

คู่มือปฏิบัติงาน

งานบริการวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัย

สังกัดหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ประวัติ ความเป็นมาหอสมุดกลาง

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เปิดให้บริการครั้งแรก พร้อมการก่อตั้งวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี เมื่อ พ.ศ. 2517 โดยใช้อาคารชั่วคราวเป็นสถานที่ทำการ

พ.ศ. 2519 ย้ายมาทำการที่อาคารชั่วคราวตั้งอยู่บริเวณด้านหน้าหอประชุมชिरาลงกรณ์

พ.ศ. 2522 ได้รับงบประมาณตามโครงการเงินกู้ธนาคารโลกในการก่อสร้างอาคารที่ทำการหลังใหม่มีลักษณะเป็นรูปหกเหลี่ยม

พ.ศ. 2533 ได้รับงบประมาณจากกรมการฝึกหัดครู จำนวน 1,000,000 บาท และจากวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี จำนวน 700,000 บาท ในการต่อเติมหอสมุดในรูปแบบเดิม และเปิดใช้อาคารเพื่อให้บริการเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน

พ.ศ. 2533 และได้รับงบประมาณ จำนวน 22,000,000 บาท ในการก่อสร้าง อาคารวิทยบริการ เป็นอาคาร 4 ชั้น เมื่อ พ.ศ. 2536 พ.ศ. 2538 หอสมุดกลาง ได้รับพระราชทานนามชื่อ “บรรณราชนครินทร์” จากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จนกระทั่ง พ.ศ. 2547 หอสมุดกลางเป็นหน่วยงานย่อยของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประกอบด้วย หอสมุดกลาง ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และ ศูนย์ภาษา

พ.ศ. 2560 หอสมุดกลางย้ายมายังอาคารหลังใหม่ชื่อว่า “อาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ” เปิดให้บริการ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2560 เป็นวันแรก

ปรัชญา

แหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีก้าวหน้า พัฒนาสังคม

วิสัยทัศน์

หอสมุดกลาง เป็นศูนย์รวมแห่งการเรียนรู้และบริการที่เป็นเลิศ

พันธกิจ

1. รวบรวม คัดเลือก จัดทำ จัดระบบ จัดเก็บ บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
2. เผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้สะดวกรวดเร็วทันกับความต้องการ
3. พัฒนาอาคารสถานที่การให้บริการของหอสมุดกลางที่เอื้อประโยชน์สำหรับผู้ใช้ในการเข้ามาใช้บริการหรือกิจกรรมที่หอสมุดกลางจัดขึ้น
4. จัดกิจกรรมการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ (User Education) ให้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นสารสนเทศและความรู้ความเข้าใจในการใช้หอสมุดกลาง
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักฯ และพัฒนาหอสมุดกลางสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งการพัฒนาระบบการสื่อสารภายในองค์กรในการส่งเสริมประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของห้องสมุดและการให้บริการทุกรูปแบบ

ฝ่ายบริการ

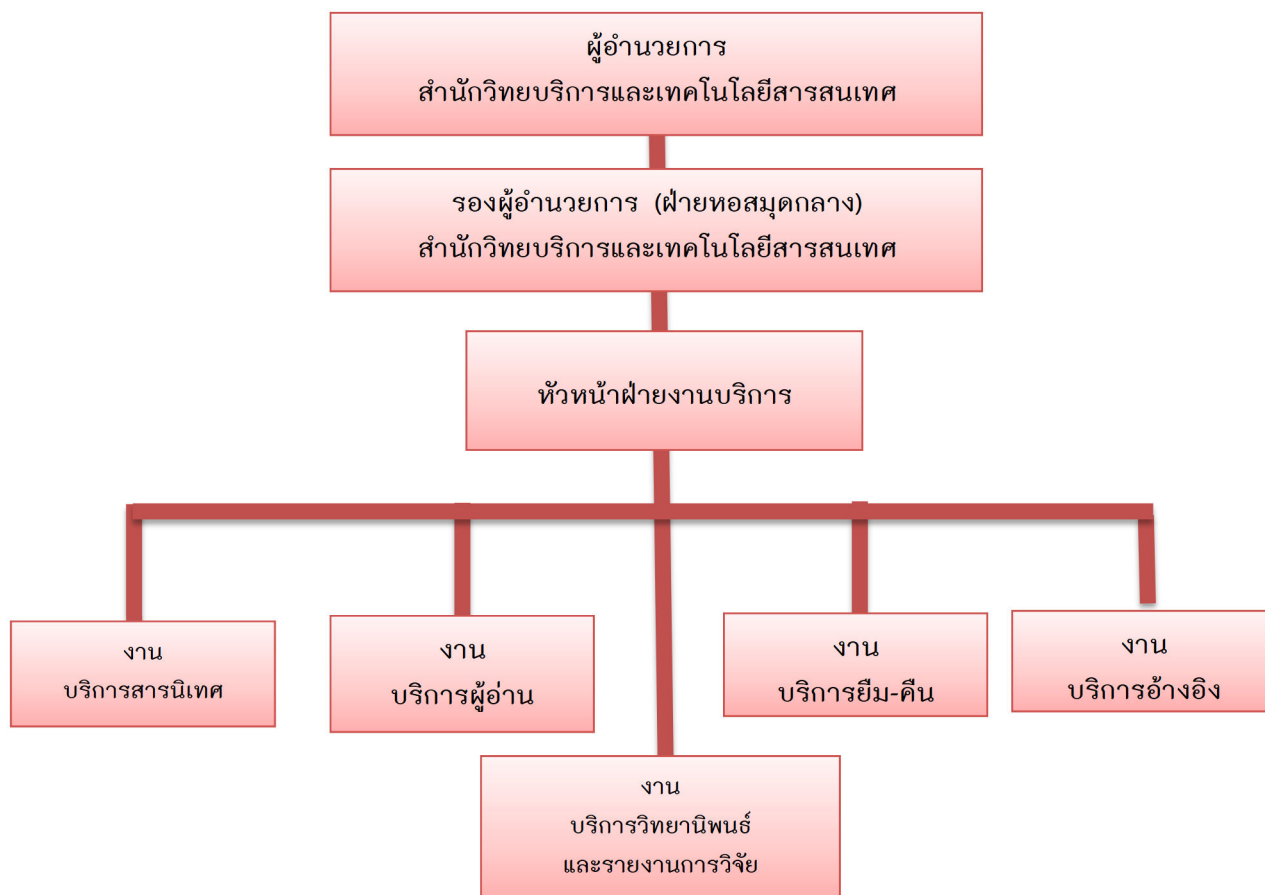
ภาระหน้าที่ฝ่ายบริการ

ฝ่ายบริการมีภาระหน้าที่รับความรับผิดชอบและกำกับดูแลในการให้บริการของห้องสมุดทางด้านการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้แก่ คณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา และบุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอกผู้สนใจทั่วไป โดยการจัดบริการต่างๆ เพื่อให้บริการสารสนเทศที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว กว้างขวาง และมีประสิทธิภาพมากที่สุด มุ่งให้ผู้รับบริการเข้าถึงแหล่งข้อมูลสารสนเทศซึ่งอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ อย่างถูกต้อง กว้างขวาง สะดวก และรวดเร็วที่สุด โดยมีภาระงาน ดังนี้คือ

1. งานบริการสารสนเทศ
2. งานบริการยืม – คืน
3. งานบริการผู้อ่าน
4. งานบริการวิทยานิพนธ์ และรายงานการวิจัย
5. งานบริการหนังสืออ้างอิง

◇ โครงสร้างการบริหารฝ่ายบริการ

โครงสร้างการบริหารฝ่ายบริการ



งานบริการวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัย

งานบริการวิทยานิพนธ์ และรายงานการวิจัยเป็นงานที่ให้บริการหนังสือวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย โดยการวิเคราะห์หมวดหมู่ ทำรายการ จัดหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ และ จัดเก็บทั้งในรูปแบบเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการยืม-คืน รวมถึงแนะแหล่งค้นคว้าเพิ่มเติมให้กับผู้ใช้บริการในรูปแบบการบริการตอบคำถาม จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บสถิติการเข้าใช้บริการ

งานบริการวิทยานิพนธ์และงานวิจัย หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีซึ่งเป็นหน่วยงานที่ให้บริการทางด้านสารสนเทศ เป็นการให้บริการด้านงานวิจัย วิทยานิพนธ์เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในองค์กรและบุคคลในท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพโดยมีนโยบายหลักดังนี้

1. จัดหาและแนะแหล่งรายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์จากแหล่งต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย มาให้บริการ
2. จัดทำรายการและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว
3. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในรูปแบบต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการ
4. ส่งเสริมและแนะนำอาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกให้ใช้บริการฝ่ายวิทยานิพนธ์และงานวิจัยได้อย่างถูกต้องและตรงกับความต้องการ

ภาระ หน้าที่งานบริการวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัย

1. งานทำรายการและวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ (รายงานวิจัย/วิทยานิพนธ์)
2. งานบันทึกรายการบรรณานุกรมหนังสือลงโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib
3. งานสร้าง/พิมพ์ลาเบลหนังสือ
4. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
5. งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด
6. งานจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ลงฐานข้อมูล Thailis digital collection (สกอ.)
7. งานจัดชั้นหนังสือวิทยานิพนธ์
8. งานตั้งค่าสัญญาณ RFID หนังสือวิทยานิพนธ์
9. งานกำกับดูแลฝ่ายบริการ
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 10.1 งานฝึกอบรมการใช้ห้องสมุดและฐานข้อมูลออนไลน์
 - 10.2 งานฝึกประสบการณ์นักศึกษาวิชาชีวะ
 - 10.3 งานนิเทศห้องสมุดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
 - 10.4 งานเปิดบริการหอสมุดเวลา ๗.๓๐ น. ทุกวันศุกร์
 - 10.5 งานประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติงานแทน)
 - 10.6 งานบริการอ่านข้อสอบให้นักศึกษาบกพร่องทางสายตา

1.งานทำรายการและวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ (รายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์)

การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การนำเอาทรัพยากรสารสนเทศมาจัด แยก ประเภท โดยเล่มที่มีเนื้อหาอย่างเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน จัดไว้ในกลุ่มเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการค้นหาสิ่งที่ต้องการ โดยแทนเนื้อหาของ ทรัพยากรสารสนเทศด้วยเลขหมู่ โดยหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีใช้การแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

วัตถุประสงค์

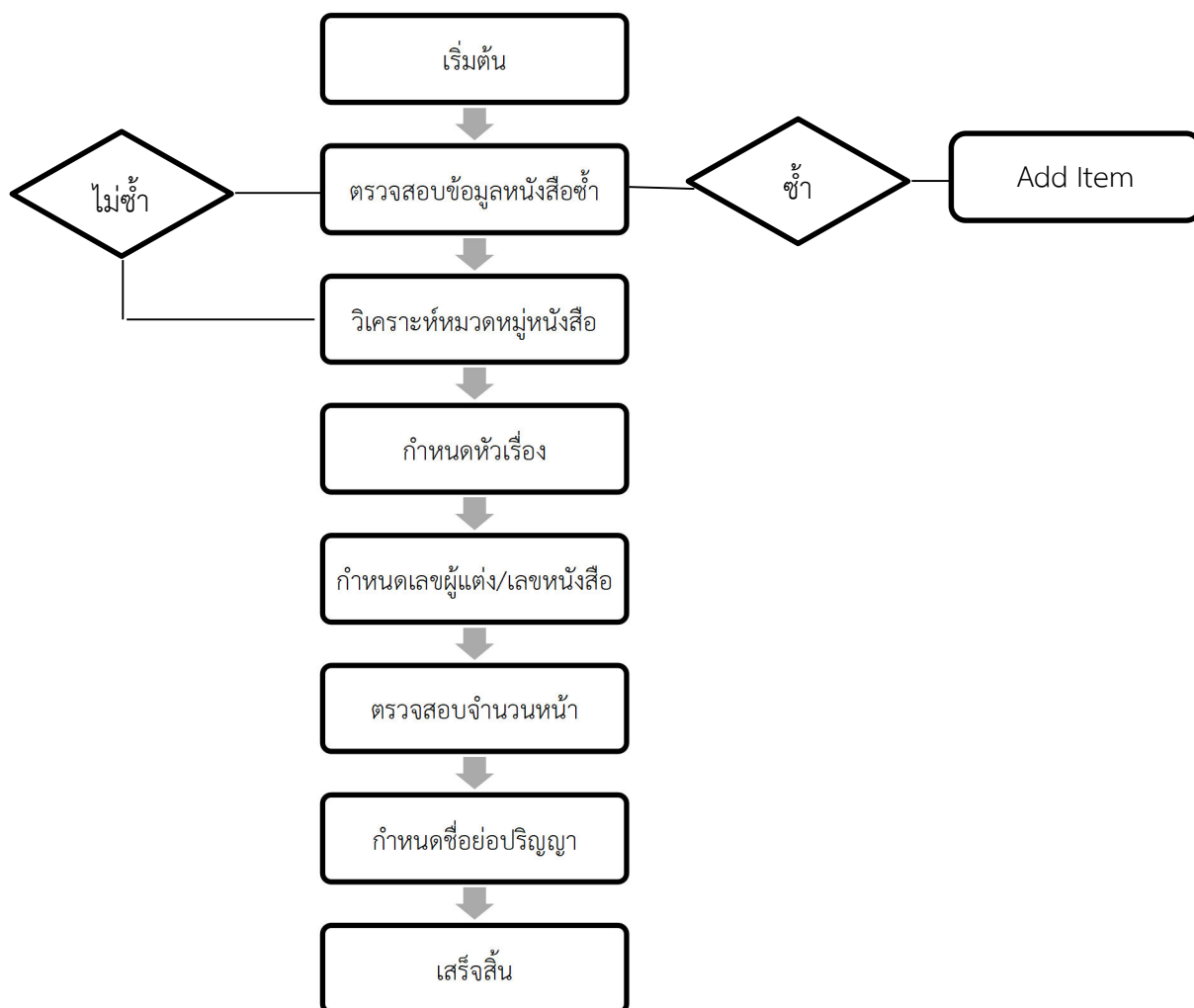
1. เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือวิทยานิพนธ์ของผู้ใช้บริการ
2. เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บหนังสือบนชั้นของบรรณารักษ์
3. เพื่อจัดเก็บข้อมูลวิทยานิพนธ์ให้เป็นระบบสามารถสืบค้นได้ตลอด 24 ชั่วโมง

อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

1. หนังสือวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยใหม่ที่จะทำรายการ
2. หนังสือ ดีดีซี 23การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้/พวา พันธุ์เมฆา
3. หนังสือหัวเรื่องภาษาไทย/พวา พันธุ์เมฆา
4. คู่มือการกำหนดเลขผู้แต่งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
5. คู่มือหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อย่อปริญญาของกระทรวงศึกษาธิการ (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อย่อปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๙)

ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)

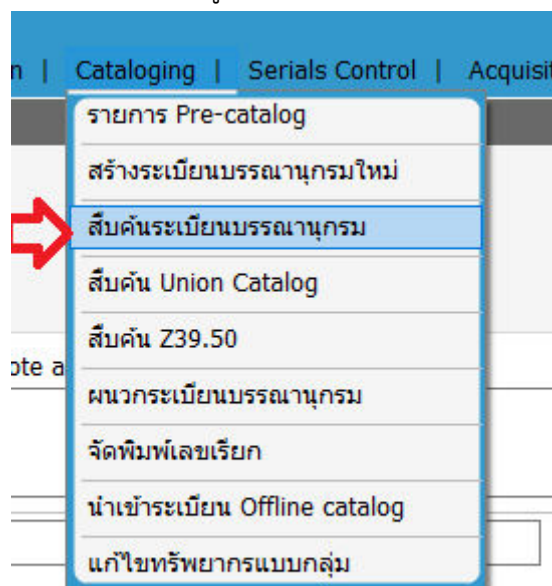
งานทำรายการและวิเคราะห์หมวดหมู่



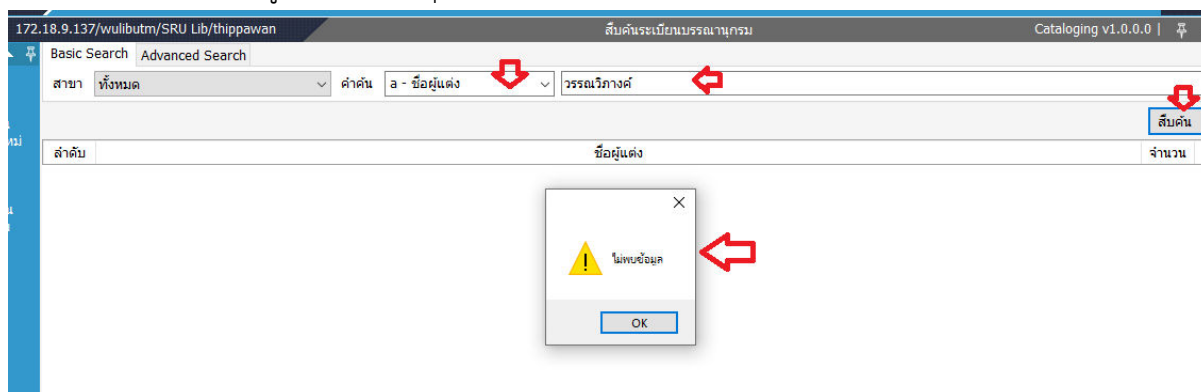
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบข้อมูลหนังสือซ้ำในระบบห้องสมุด เพื่อเป็นการตรวจสอบว่ามีหนังสือดังกล่าวในระบบห้องสมุดหรือไม่ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1.1 เปิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ไปที่เมนู Cataloging---สืบค้นระเบียบบรรณานุกรม ดังภาพ



1.2 พิมพ์ชื่อผู้แต่ง-----คลิกปุ่ม Search ดังภาพ



1.3 หากไม่ปรากฏข้อมูลที่ตรงกันในระบบให้ดำเนินการทำรายการหนังสือต่อไป

*หากพบว่ามีข้อมูลซ้ำในระบบให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนของงานบันทึกรายการบรรณานุกรมหนังสือลงโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ หัวข้อการเพิ่มเลขทะเบียนหนังสือ (Item record)

2. การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ โดยการพิจารณาชื่อเรื่องเป็นอันดับแรก จากนั้นพิจารณาบทคัดย่อ และสารบัญของหนังสือนั้นแล้วกำหนดเลขหมู่ให้ตรงกับเนื้อหามากที่สุด เช่น ชื่อเรื่อง การบริหารงานพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร เป็นเนื้อหาเกี่ยวกับการปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นชื่อเรื่องดังกล่าวจึงอยู่ในหมวด 352.14 โดยวิทยานิพนธ์ จะให้สัญลักษณ์หน้าเลขหมู่ คือ วพ. 352.14

3. กำหนดหัวเรื่อง การกำหนดหัวเรื่อง เพื่อให้ได้หัวเรื่องที่ดี สามารถใช้เป็นจุดเข้าถึงสารสนเทศในตัวเล่มหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

- อ่านและพิจารณาเนื้อหาของหนังสือว่าเกี่ยวกับเรื่องใด
- สรุปและสาระสำคัญเป็น คำ กลุ่มคำ หรือวลี ที่เหมาะสม ตามความคิด และตามเข้าใจ
- นำคำ กลุ่มคำ หรือวลีที่คิดไว้ ไปตรวจสอบกับคู่มือการให้หัวเรื่องที่ห้องสมุดเลือกใช้ ถ้าพบว่าเป็นคำ กลุ่มคำ หรือวลี ที่มีในหนังสือคู่มือและกำหนดให้ใช้เป็นหัวเรื่องได้ก็ สามารถใช้ได้
- กรณีที่ไม่พบคำ กลุ่มคำ หรือวลี ตามที่คิดไว้ ให้พิจารณาจากคำ กลุ่มคำหรือ วลีที่กำหนดให้ใช้ในคู่มือ ว่ามีคำใดที่กำหนดให้ใช้แทน หรือมีความหมายใกล้เคียงกับที่คิดไว้และสามารถใช้แทนเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้น ๆ ได้ ก็ให้ใช้แทน

- จำนวนของหัวเรื่อง หัวเรื่องที่กำหนดให้กับหนังสือแต่ละชื่อเรื่องอาจมีมากกว่า 1 หัวเรื่อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความหลากหลายของเนื้อหาและนโยบายในการกำหนดหัวเรื่องของห้องสมุดว่าจะให้ได้มากที่สุดก็หัวเรื่องปกติการกำหนดหัวเรื่องจะกำหนดให้กับเนื้อหาหลักของหนังสือเป็นอันดับแรก แต่ในบางครั้งจำเป็นต้องกำหนดหัวเรื่องให้มากกว่า 1 หัวเรื่อง เนื่องจาก ความหลากหลายของเนื้อหา และหัวเรื่องเพียง 1 หัวเรื่องไม่สามารถครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดได้ เช่น

ชื่อเรื่อง การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร จะได้หัวเรื่อง

- องค์การบริหารส่วนตำบล -- การบริหาร
- งานพัสดุ -- การบริหาร

4. กำหนดเลขผู้แต่ง/เลขหนังสือ มีวิธีการกำหนด คือ ใช้อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งหรือรายการหลัก + ตัวเลขแสดงลำดับ+ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง เช่น

- การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร / ออมรัตน์ พูนสวัสดิ์ จะได้เลขผู้แต่งคือ อ16ก

*เลข 16 พิจารณาจากการเรียงลำดับตัวอักษรของชื่อผู้แต่ง/รายการหลักกับตารางกำหนดเลขให้ตรงกัน คือ

ตารางแสดงลำดับของ กพ , กฟ, กภ, กม, กย -16 แสดงว่า ชื่อผู้แต่ง ที่ตามด้วย ม จะอยู่ที่ เลขลำดับ 16 นั่นเอง

5. ตรวจสอบจำนวนหน้า ภาพประกอบ ตาราง คือ ตรวจสอบจำนวนหน้าว่ามีจำนวนเท่าไร มีตาราง และภาพประกอบหรือไม่เพื่อนำข้อมูลไปบันทึกในระบบต่อไป

6. กำหนดชื่อย่อปริญญา ในรูปแบบดังต่อไปนี้

วิทยานิพนธ์ (ชื่อย่อปริญญา(สาขาวิชา)) – ชื่อมหาวิทยาลัย, พ.ศ.

ตัวอย่าง

ภาคินพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชา
บริหารธุรกิจ

- วิทยานิพนธ์ (บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)) -- มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, 2557

ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

1. ข้อมูลตัวอย่างการวิเคราะห์หมวดหมู่และหัวเรื่องจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่นๆ เช่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ที่ <http://search.lib.cmu.ac.th/> โดยการนำคำ วลี จากหนังสือวิทยานิพนธ์ ใส่ในช่องคำค้น ก็จะปรากฏชื่อเรื่องที่มีเนื้อหาคล้ายๆกันจะช่วยให้บรรณารักษ์ตัดสินใจในการกำหนดเลขหมู่ได้ง่ายขึ้น

2. ปัจจุบันหอสมุดกลาง จัดเก็บหนังสือวิทยานิพนธ์บนชั้นเพื่อให้บริการเพียง 1 เล่มเท่านั้น หากมีหนังสือซ้ำเกินมา 1 เล่ม แต่ไม่เกิน 2 เล่ม ให้ดำเนินการ เพิ่มระเบียบ (Add Item) และเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ เป็นห้องหนังสือเก่า

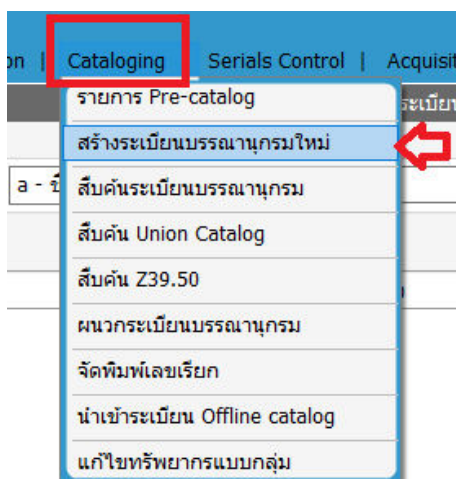
2 งานบันทึกข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WaLai Autolib Ultimate โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1. เปิดโปรแกรมห้องสมุด WaLai Autolib Ultimate



2.2 ใส่ User name : Password ----กดปุ่ม login

2.3 เลือกเมนู Cataloging----สร้างบรรณานุกรมใหม่



2.4. บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ตามตัวอย่าง

Field	Value
Bib ID	b00083897
Leader	01094nam#2200205ua#4500
001	b00083897
003	SRU
005	20210706150705.2
008	210129b2557###th#####000#0#th d
090	# \$ลาวพ.371.32 \$บส16ก
100	0 # \$ลสมใจ เพชรชิต.
245	1 0 \$การพัฒนาเอกสารประกอบการเรียน วิชา ง 30267 เรื่อง อาหารไทยเพื่อสุขภาพจากผักสีเขียวในท้องถิ่น ชั้นมัธยมศึกษาที่ 4=\$bDevelopment Instructional Materials Code 30267 : Thai Healthy Food from Local Green Vegetab Matthayom Suksa 4 /\$คสมใจ เพชรชิต.
246	2 1 \$aDevelopment Instructional Materials Code 30267 : Thai Healthy Food from Local Green Vegetable for Matthayom Suksa 4
260	# \$ลสรชษฐธณ: \$บมหาวิทยาลัยราชภัฏสรชษฐธณ, \$ค 2557.
300	# \$ล139 หน้า ;\$ค30 ซม.
502	# \$ลวิทยานิพนธ์ (ค.ม.(หลักสูตรและการสอน))--มหาวิทยาลัยราชภัฏสรชษฐธณ,2557.
505	2 # \$ลสารบัญ:ความรู้เกี่ยวกับรายวิชาเพิ่มเติม วิชางานประกอบอาหารไทย -- ความรู้ที่เกี่ยวกับเอกสารประกอบการเรียน ประเมินความพึงพอใจ -- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.
518	# \$ลY21M01D29\$bDEPT5005.
650	# 4 \$ลการสอน.
999	# \$ลathippawan aksornthip

ภาพแบบฟอร์มบันทึกรายการวิทยานิพนธ์

2.5. เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิก เมนู Save record

The screenshot shows the top toolbar of the library cataloging software. The 'Save Record' button, represented by a document icon, is highlighted with a red rectangular box. Other buttons in the toolbar include 'Export', 'Symbol', 'Upload medias (856)', 'Sort Auto', 'NON MARC', 'Open file', 'Config', 'Draft record', 'Copy', 'Paste', 'Item Record', 'Holdings records', 'View OPAC', 'UC-TAL upload', 'UC-TAL download', 'MARC21 manual', and 'Record History'. Below the toolbar, the 'Bib ID' field contains 'b#####' and the 'Leader' field contains '00000nam 2200000ua 4500'. The language is set to 'a - Language material' and the material type is 'm - Monograph/item'.

ภาพแบบฟอร์มบันทึกรายการ รายงานการวิจัย

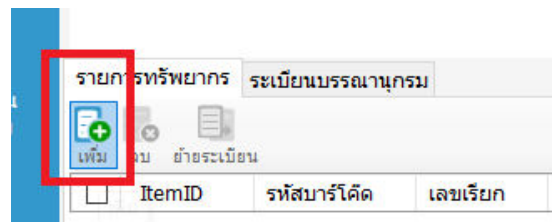
** Tag 505 ของวิทยานิพนธ์ ใส่เนื้อหาเฉพาะสารบัญของบทที่ 2

2. การเพิ่มเลขทะเบียน (Add Item)

2.1 หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากข้อ 1.5 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ คลิกเมนู Item record

The screenshot shows the top toolbar of the library cataloging software. The 'Item Record' button, represented by a book icon, is highlighted with a red rectangular box. Other buttons in the toolbar include 'Save Record', 'Export', 'Symbol', 'Upload medias (856)', 'Sort Auto', 'NON MARC', 'Open file', 'Config', 'Draft record', 'Copy', 'Paste', 'Holdings records', 'View OPAC', 'UC-TAL upload', 'UC-TAL download', 'MARC21 manual', and 'Record History'. Below the toolbar, the 'Bib ID' field contains 'b00084883' and the 'Leader' field contains '01094nam#2200205ua#4500'. The language is set to 'a - Language material' and the material type is 'm - Monograph/item'.

2.2 เลือกเมนู เพิ่ม



2.2 ดำเนินตามขั้นตอน ดังภาพ

1. ใส่บาร์โค้ด 2. ใส่เลขทะเบียนหนังสือ 3. กดลูกศรเพื่อเพิ่มเลขเรียกหนังสือจากระบบ
4. ประเภททรัพยากร 5. คอลเล็กชัน 6. สถานะทรัพยากร 7. วิธีการจัดหา จากนั้นคลิก ตกลง

รายการทรัพยากร Cataloging v1.0.0.0

Bib ID: b00084883
 ชื่อเรื่อง: นโยบายการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีกับความเหลื่อมล้ำ: บทเรียนจากเศรษฐกิจแพลตฟอร์ม / วรรณวิภาวดี มานะโชติพงษ์.
 ชื่อผู้แต่ง: วรรณวิภาวดี มานะโชติพงษ์

หมายเลขทรัพยากร: [] วันที่สร้างทะเบียน: --/--/---- วันที่ปรับปรุงทะเบียนครั้งสุดท้าย: --/--/----

ข้อมูลทรัพยากร: บันทึก/หมายเหตุ ประวัติการทำรายการ

บาร์โค้ด	00249337	ประเภททรัพยากร	รายงานการวิจัย (Research)
เลขทะเบียน	00249337	สถานที่จัดเก็บ	SRU Lib - หอสมุดกลาง
เลขเรียก	วจ.303.483 ว17น	สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน	SRU Lib - หอสมุดกลาง
ฉบับที่	วจ.303.483 ว17น	คอลเล็กชัน	หมวดวิทยานิพนธ์และงานวิจัย ชั้น 1 โชน A1
เล่มที่	[]	สถานะทรัพยากร	Available
ราคา	0.00 บาท	วิธีการจัดหา	อภิชนนาการ

จำนวนวันที่ให้ยืม: วัสดุประกอบ (0)

ยึดตามนโยบายยืมคืน ยืมได้สูงสุด: 7 วัน
 กำหนดเป็นรายเล่ม ยืมได้สูงสุด: 0 วัน

ทำรายการยืมครั้งล่าสุด: --/--/---- ชื่อผู้ยืมคนล่าสุด: --- จำนวนครั้งการยืมต่อ: 0
 วันที่กำหนดคืน: --/--/---- วันที่รับคืนล่าสุด: --/--/---- จำนวนครั้งการยืมทั้งหมด: 0

ใช้เป็นค่าเริ่มต้น [ตกลง] [ยกเลิก]

2.3 หากหนังสือชื่อเรื่องเดียวมีจำนวนมากกว่า 1 ฉบับ ต้องการเพิ่ม (Add Item) ให้กดเลือกเครื่องหมาย + แล้วใส่เลขบาร์โค้ดและเลขทะเบียนหนังสือ คลิก ตกลง ดังภาพ

รายการทรัพยากร ระเบียนบรรณานุกรม

ItemID	รหัสบาร์โค้ด	เลขเรียก	เล่มที่	ฉบับที่	คอลเล็กชัน	สถานที่จัดเก็บ	สถานะ
00197154	00249337	วจ.303.483 ว17น		1	หมวดวิทยานิพนธ์และงานวิจัย ชั้น 1 โชน A1	หอสมุดกลาง	Available

รายการทรัพยากร

โปรดกรอกข้อมูล

รหัสบาร์โค้ด: 00249338
 เลขทะเบียน: 00249338

[ตกลง] [ยกเลิก]

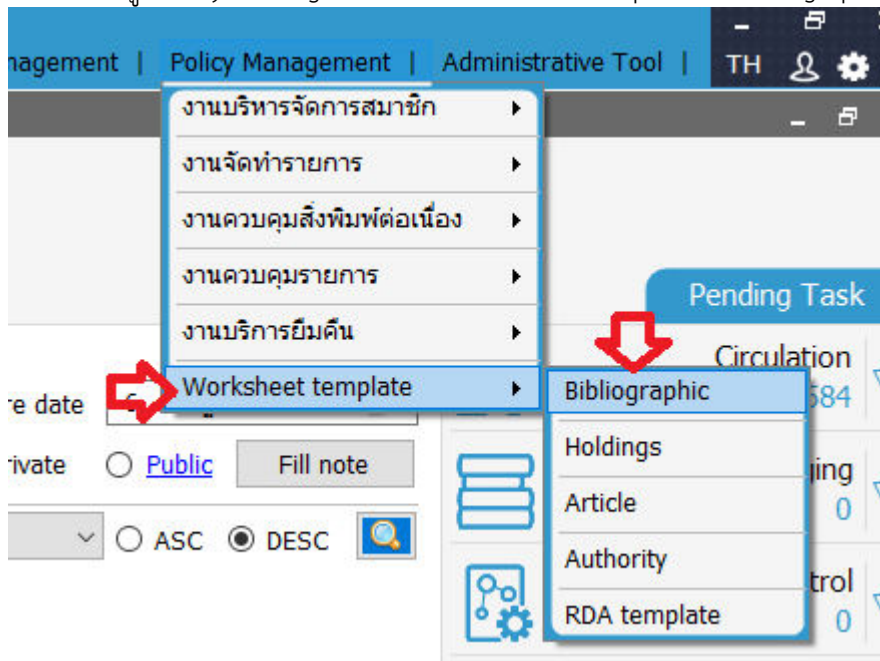
3. เขียนเลข Bib ID ของหนังสือ ที่มุมบนหน้าปกในของหนังสือ โดย Bib ID ดูจากหน้า MARC ของรายการหนังสือเล่มนั้น ๆ

4. เขียนเลขเรียกหนังสือลงในตัวเล่ม โดยจะเขียน 2 จุดคือ หน้าที่มีการประทับตราลงทะเบียน และ หน้าลับ คือ หน้า 21 ของหนังสือ

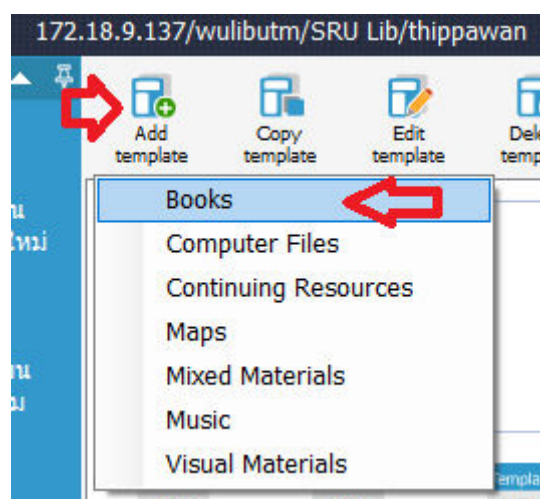
ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

สำหรับการใช้งานครั้งแรกควรสร้าง สำหรับการลงรายการวิทยานิพนธ์ (สร้างแค่ครั้งแรกครั้งเดียว เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการบันทึกข้อมูล โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู Policy management—Worksheet template – Bibliographic ดังภาพ



2. เลือกเมนู Add template -- Book



2020.06.18 172.18.9.137/wulibutm/SRU Lib/thippawan

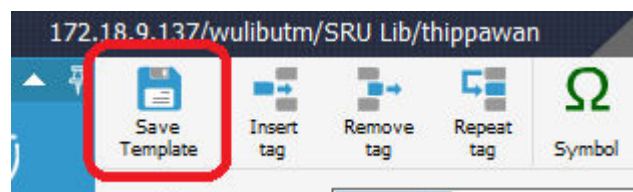
Save Template Insert tag Remove tag Repeat tag Symbol

ชื่อ Template Leader

Tag	I1	I2
001		b#####
003		SRU
005		20210706030715.9
008		210706b#####th #####000#0#tha d
020		\$a
090		\$a วจ. \$b
100	0	# \$a
245	1	0 \$a /\$c
246	2	1 \$a
250		\$aพิมพ์ครั้งที่ 1
260		\$a :\$b ,\$c
300		\$a :\$b ;\$c
505	2	สารบัญ :
518		\$a Y20 M07 D01 \$bDEPT5006
650	#	4 \$a
650	#	4 \$a
700	0	\$a
710	2	\$a
999		\$athippawan aksornthip

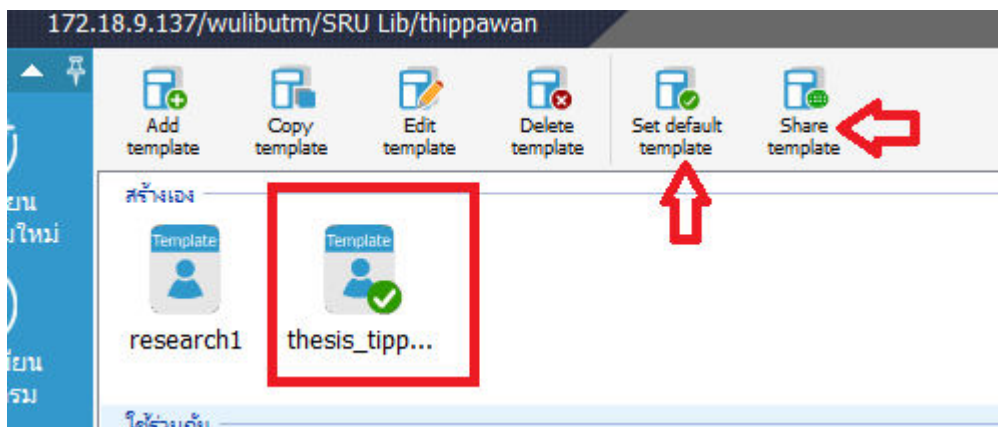
ภาพ template สำหรับบันทึกรายการ ฐานงานการวิจัย

4. เมื่อสร้าง template เรียบร้อยแล้ว เลือกเมนู Save template



5. การตั้งค่า template ในการเรียกใช้งานแบบอัตโนมัติ -- เลือกชื่อ template ที่ต้องการ – Set default Template และหากต้องการแชร์ template ให้ผู้อื่นสามารถใช้งานร่วมกัน ให้เลือกเมนู Share template

ดั่งภาพ



3. งานสร้าง/พิมพ์ลาเบลหนังสือวิทยานิพนธ์

การสร้างและพิมพ์ลาเบล คือการจัดทำแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์เลขเรียกหรือหมวดหมู่ของหนังสือเล่มนั้น ๆ สำหรับติดที่สันหนังสือ

วัตถุประสงค์

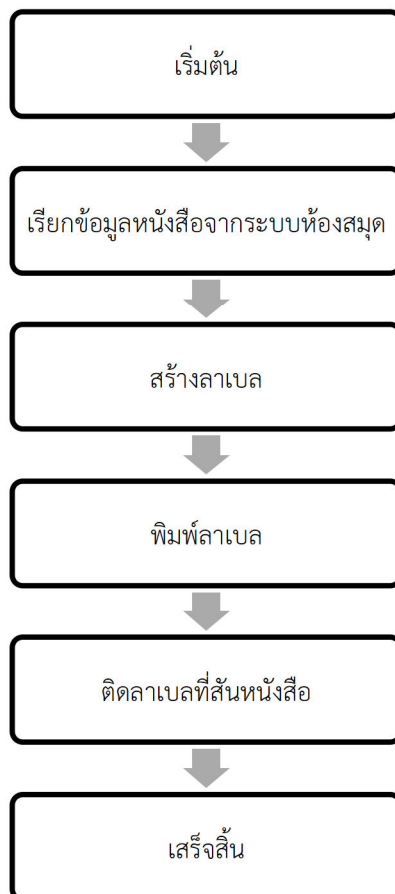
1. เพื่อจัดทำป้ายสติ๊กเกอร์หมวดหมู่สำหรับติดที่สันหนังสือ
2. เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาและจัดเก็บหนังสือบนชั้น

อุปกรณ์

1. เครื่องพิมพ์
2. กระดาษสติ๊กเกอร์ขนาด A8

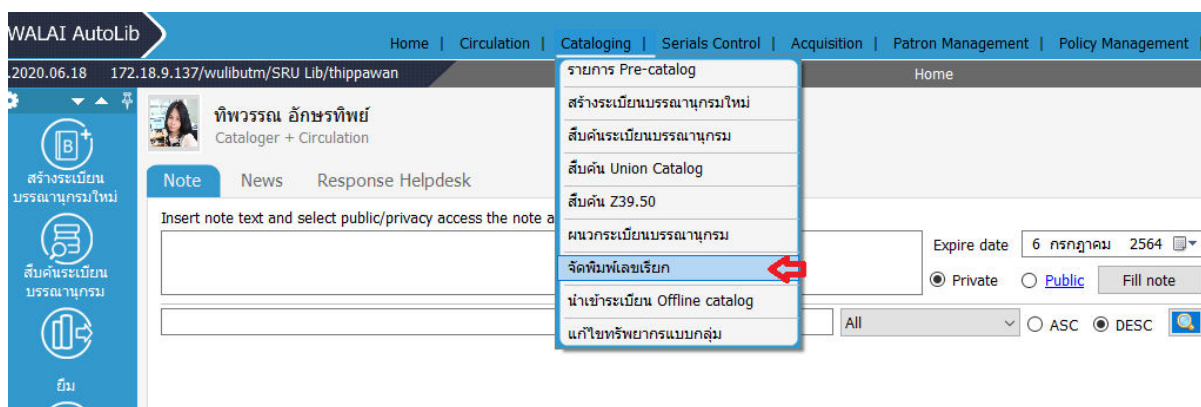
ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)

สร้าง/พิมพ์ลาเบลหนังสือวิทยานิพนธ์/รายงานการวิจัย

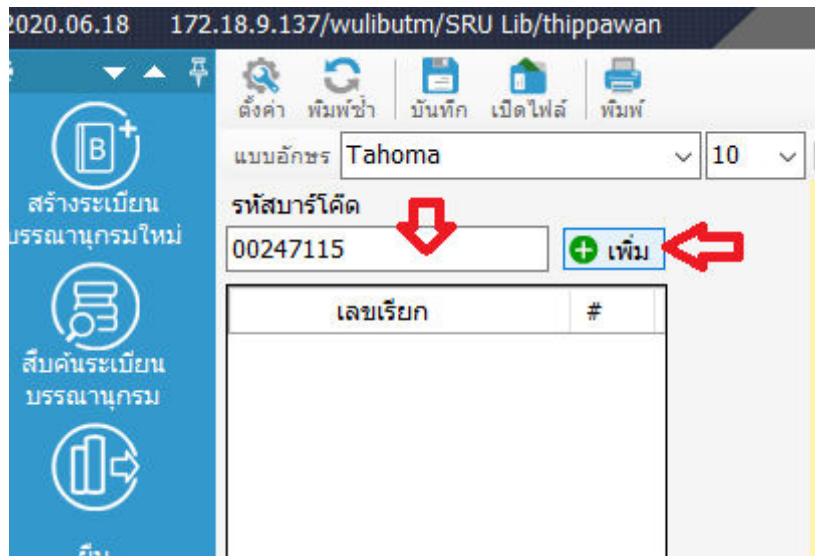


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

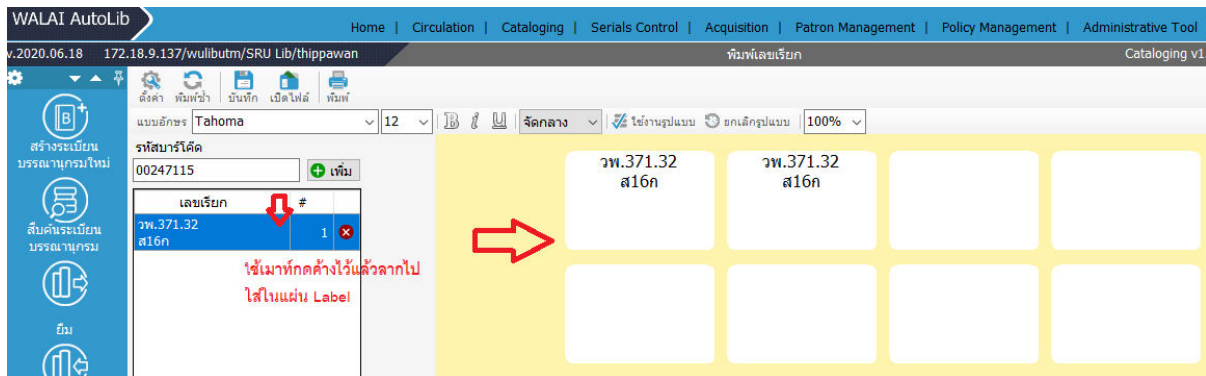
1. เข้าสู่ระบบห้องสมุด Walai Autolib Ultimate – Cataloging – จัดพิมพ์เลขเรียก ดังภาพ



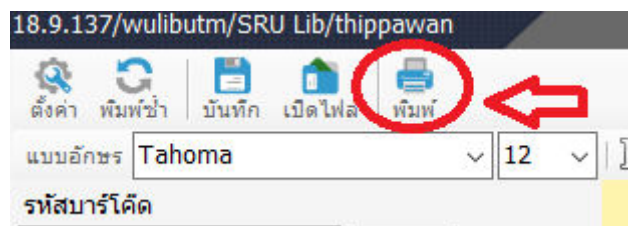
2. ใส่เลขทะเบียนหนังสือในช่องรหัสบาร์โค้ด – คลิกเมนู เพิ่ม ดังภาพ



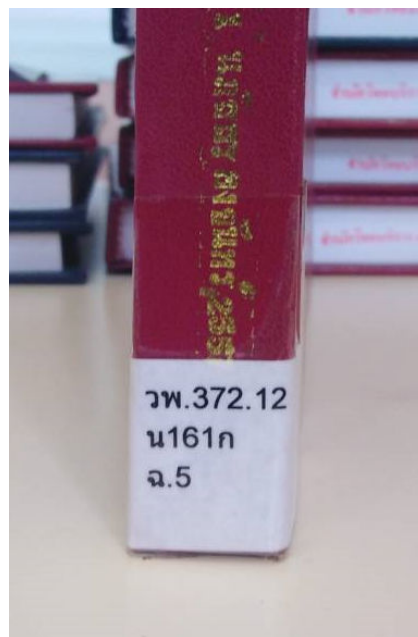
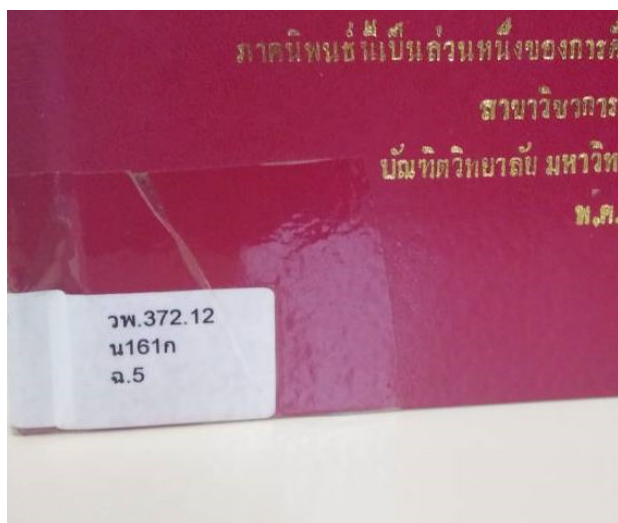
3. ใช้เมาส์กดเลือกค้างไว้ที่เลขเรียกที่ต้องการ แล้วลากไปวางในป้ายสติ๊กเกอร์



4. สร้างลาเบลหนังสือจนครบ 16 เล่ม เสร็จแล้วสั่งพิมพ์



5. การติดลาเบลที่สันหนังสือ ให้ติดลาเบลหนังสือที่สันหนังสือ 2 จุด ได้แก่ ด้านหน้าและสันหนังสือ ติดเสมอกับขอบล่างสุด จากนั้นติดสติ๊กเกอร์ใส่ทับอีกครั้งเพื่อความคงทน ดังภาพ



ภาพแสดงการติดลาเบลที่สันหนังสือ

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

1. ในการสร้างและพิมพ์ลาเบลแต่ละครั้ง สามารถสร้างได้ครั้งละ 16 เล่ม หรือได้ลาเบล 32 ดวง
2. ในการสร้างและพิมพ์ลาเบลครั้งถัดไป ต้องดำเนินการตามข้อ 1.6 เพื่อเป็นการนำข้อมูลเดิมที่พิมพ์แล้วออกก่อนเสมอ
3. การติดสติ๊กเกอร์ใส่ที่ลาเบล ควรติดด้วยความระมัดระวัง ดูให้ตรงและแม่นยำ เพราะหากติดทับไปแล้วไม่ควรลอกออก เนื่องจากหมึกพิมพ์จะหลุดติดออกมาด้วย ทำให้ต้องเสียเวลาสร้างและพิมพ์ลาเบลใหม่

4. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

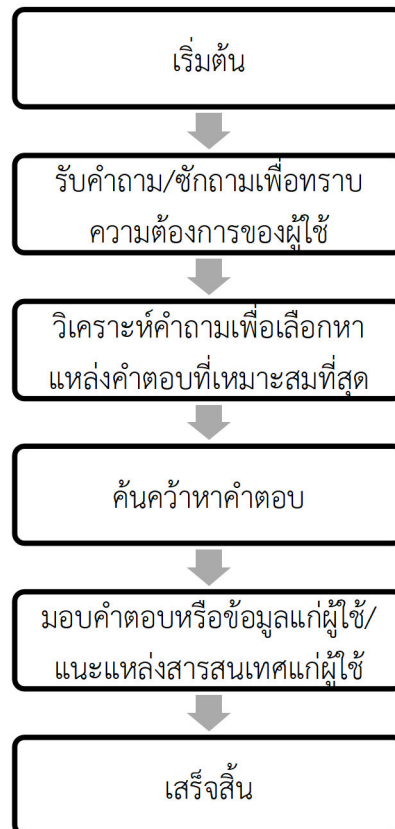
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ให้คำแนะนำและตอบคำถามให้ผู้ใช้สามารถค้นคว้าสารสนเทศที่ตนต้องการได้โดยการสืบค้นจากระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าสารสนเทศที่ตนต้องการมีหรือไม่ ชนิดใด จำนวนเท่าใด และจัดเก็บอยู่ที่ใด ให้บริการค้นหาสารสนเทศที่มีในห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ แนะนำและสอนการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมถึงเผยแพร่และแลกเปลี่ยนสารสนเทศ ให้ผู้ใช้ได้รับความรู้ข่าวสารและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ ที่มุ่งผู้ใช้เป็นศูนย์กลางของบริการ โดยมีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพในด้านความถูกต้อง ความรวดเร็ว และสามารถสืบค้นได้อย่างกว้างขวางบนอินเทอร์เน็ต เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการได้ค้นหาสารสนเทศ ที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการได้ค้นหาสารนิเทศ ที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ใช้บริการสอบถามผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่ให้บริการ
2. รับคำถาม
2. ซักถามเพื่อทราบความต้องการให้ชัดเจน
3. วิเคราะห์คำถามเพื่อหาแหล่งคำตอบที่เหมาะสม
4. ตอบคำถาม
5. สรุปสถิติการให้บริการและรายงาน

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

บรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องเครื่องมือและวิธีการสำหรับการสืบค้นเป็นอย่างดี

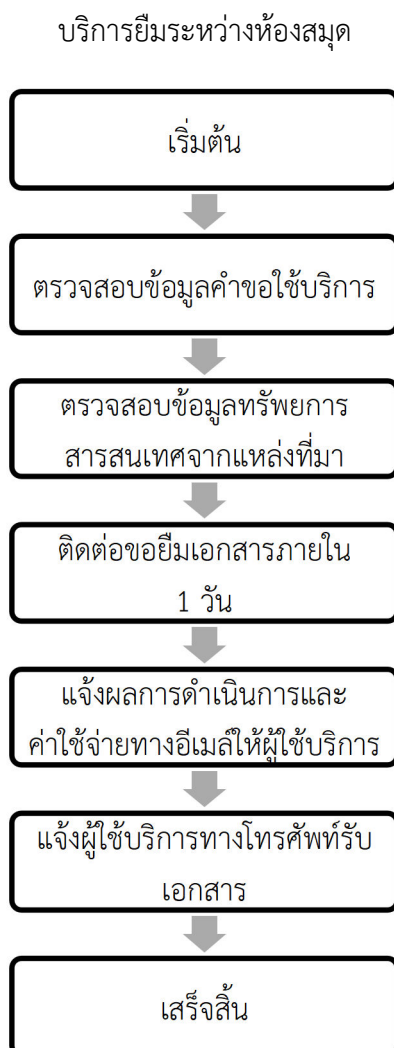
5. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

บริการยืมระหว่างห้องสมุด คือบริการที่ห้องสมุดแห่งหนึ่งติดต่อขอยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสารหรือวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ ซึ่งไม่มีในห้องสมุดของตน จากหน่วยงานที่มีแหล่งทรัพยากรนั้น ๆ มาให้บริการตามที่ผู้ใช้บริการต้องการ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่ต้องการและช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายของผู้ใช้โดยไม่ต้องเดินทางไปหาสารสนเทศที่ต้องการด้วยตนเอง ซึ่งลักษณะของการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นการให้บริการทำสำเนาเอกสาร ได้แก่ บทความ หนังสือ วิทยานิพนธ์และเอกสารวิชาการต่าง ๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่ต้องการ
2. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายของผู้ใช้โดยไม่ต้องเดินทางไปหาสารสนเทศที่ต้องการด้วยตนเอง

ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด โดยขอยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสารหรือวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ ซึ่งไม่มีในห้องสมุดของตนจากห้องสมุดหน่วยงานการศึกษาอื่น ๆ ภายในประเทศ มาให้บริการตามที่ใช้บริการต้องการ โดยผู้ใช้สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่ต้องการจากแหล่งที่มาให้ชัดเจน
2. กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดออนไลน์ได้ที่ www.library.sru.ac.th เลือกเมนู ยืมระหว่างห้องสมุด หรือสแกน QR Code



3. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนและคลิกส่ง
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลคำขอใช้บริการ
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อขอยืมเอกสารภายใน 1 วัน
6. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการดำเนินการและค่าใช้จ่ายทางอีเมลล์ให้ผู้ใช้บริการ
7. ผู้ใช้บริการชำระค่าเอกสารหรือค่าดำเนินการและส่งหลักฐานการชำระเงินมาที่อีเมลล์ thippawan.aks@sru.ac.th
8. เมื่อได้รับเอกสารเจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้ใช้บริการทางโทรศัพท์เพื่อมารับเอกสาร

เงื่อนไขการใช้บริการ

1. ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าเอกสารและค่าดำเนินการเองทั้งหมด
2. ระยะเวลาของการดำเนินการและการจัดส่งจากหน่วยงานที่ติดต่อขอยืมเอกสาร มายังหอสมุดกลาง อย่างน้อย 7 วัน หรือขึ้นอยู่กับขั้นตอนการดำเนินการของห้องสมุดนั้น ๆ

ปัญหาและข้อเสนอนแนะ

1. หลังจากตรวจสอบข้อมูลคำขอใช้บริการแล้ว เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งที่มาให้ชัดเจนอีกครั้ง โดยการเข้าไปค้นหาข้อมูลจากหน่วยงานที่มีเอกสารที่ผู้ใช้แจ้งมา เช่น หนังสือที่ผู้ใช้ขอใช้บริการ มีอยู่ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เจ้าหน้าที่ต้อง เขาไปที่เว็บไซต์ของห้องสมุดเชียงใหม่ และตรวจสอบรายการหนังสืออีกครั้ง และตรวจสอบดูว่า มีเอกสารที่เป็นไฟล์ให้ดาวน์โหลดหรือไม่ ถ้ามีไฟล์ สามารถแจ้งรายละเอียดให้ผู้ใช้ดาวน์โหลดข้อมูลได้ด้วยตนเอง รวมถึง ค้นหาข้อมูลการติดต่อ อีเมลผู้รับผิดชอบ ของห้องสมุดนั้น ๆ เพราะข้อมูลนี้จะต้องใช้ในการส่งคำขอใช้บริการ
2. หลังจากส่งอีเมลล์คำขอใช้บริการไปแล้ว เจ้าหน้าที่ควรโทรไปแจ้ง เพื่อยืนยันการส่งคำขอ อีกครั้ง และติดตามทวงถามหลังส่งคำขอภายใน 3-5 วัน

6. งานจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ลงในฐานข้อมูล ThaiLis (โครงการเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย)

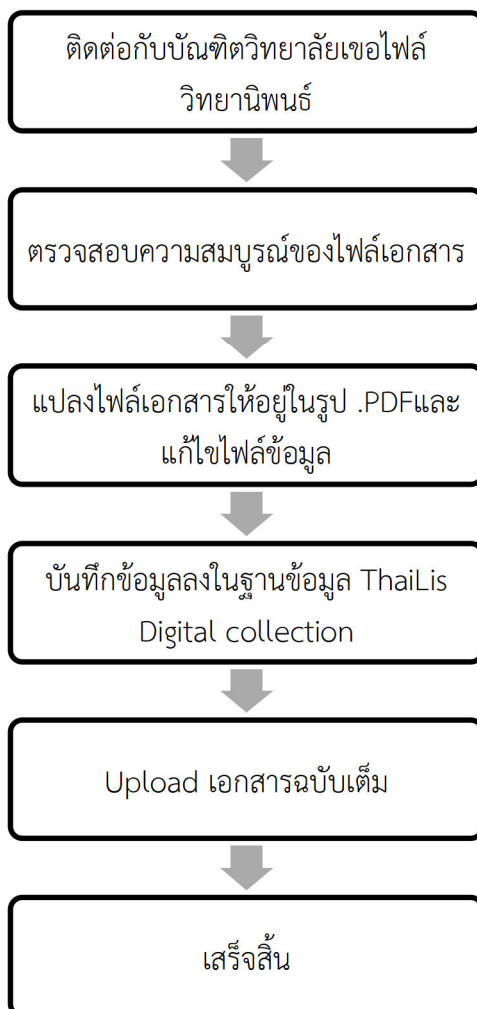
ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Collection) เป็นการจัดเก็บและแสดงเอกสารฉบับเต็ม (Full text) พร้อมภาพ โดยเฉพาะข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัยของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ตลอดจนให้บริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย/สถาบัน 86 แห่ง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศฉบับเต็มพร้อมภาพที่ต้องการได้ทันที

วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศฉบับเต็มพร้อมภาพที่ต้องการได้ทันที
2. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ภายในประเทศ

ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)

การจัดทำเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Collection)
ลงในฐานข้อมูล ThaiLis



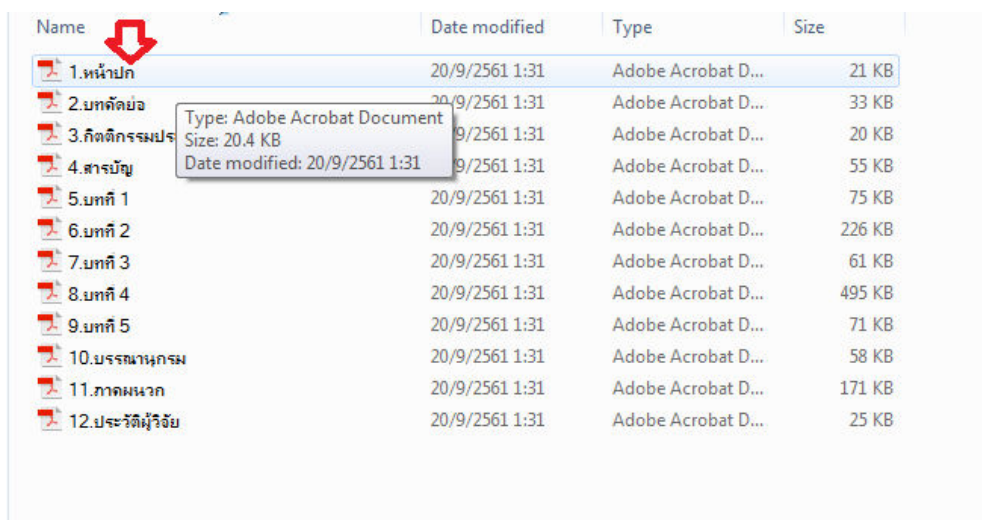
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ติดต่อประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอไฟล์วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาที่จบการศึกษา
2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์เอกสาร โดยการตรวจสอบเนื้อหาแต่ละส่วนมีครบหรือไม่

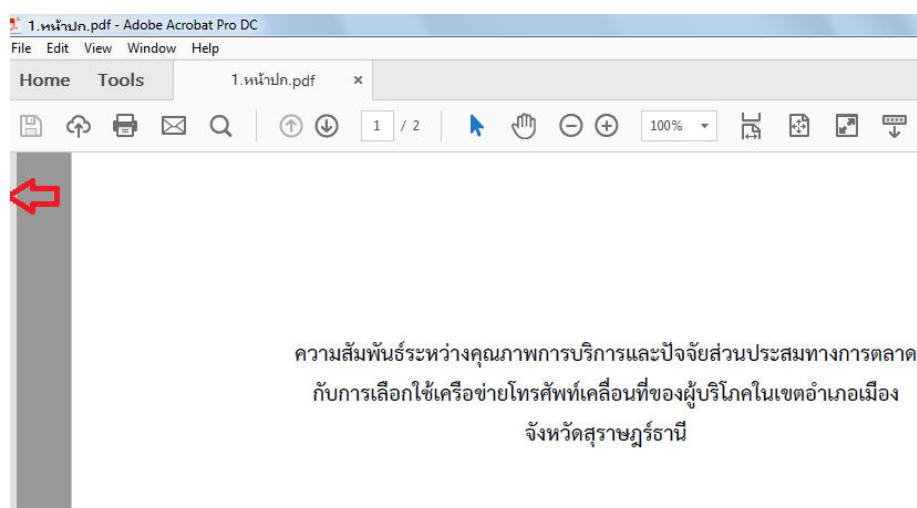
3. แปลงไฟล์เอกสารให้อยู่ในรูปแบบ .PDF โดยการเปิดไฟล์เอกสาร Word แล้วกดบันทึกใหม่ (Save as) เลือกนามสกุลไฟล์เป็น PDF จากนั้นนำไฟล์ที่แปลงแล้วมาแก้ไข ตัดต่อและใส่ลายน้ำ

3.1 การตัดต่อไฟล์เอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

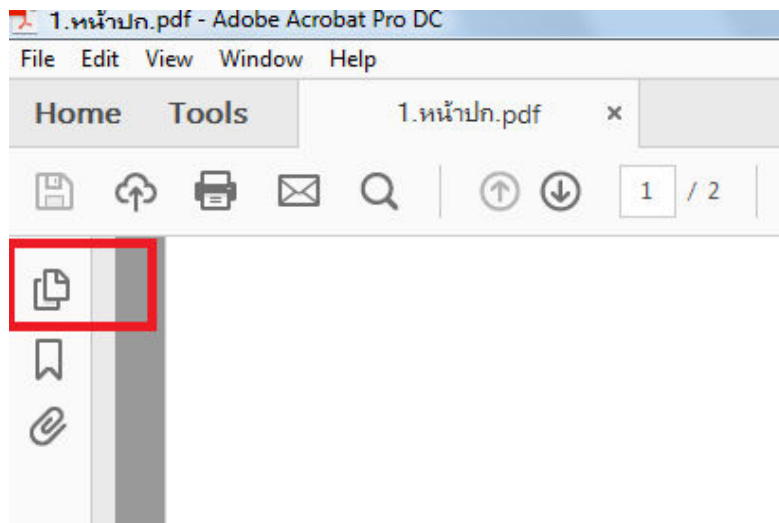
1. เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการ



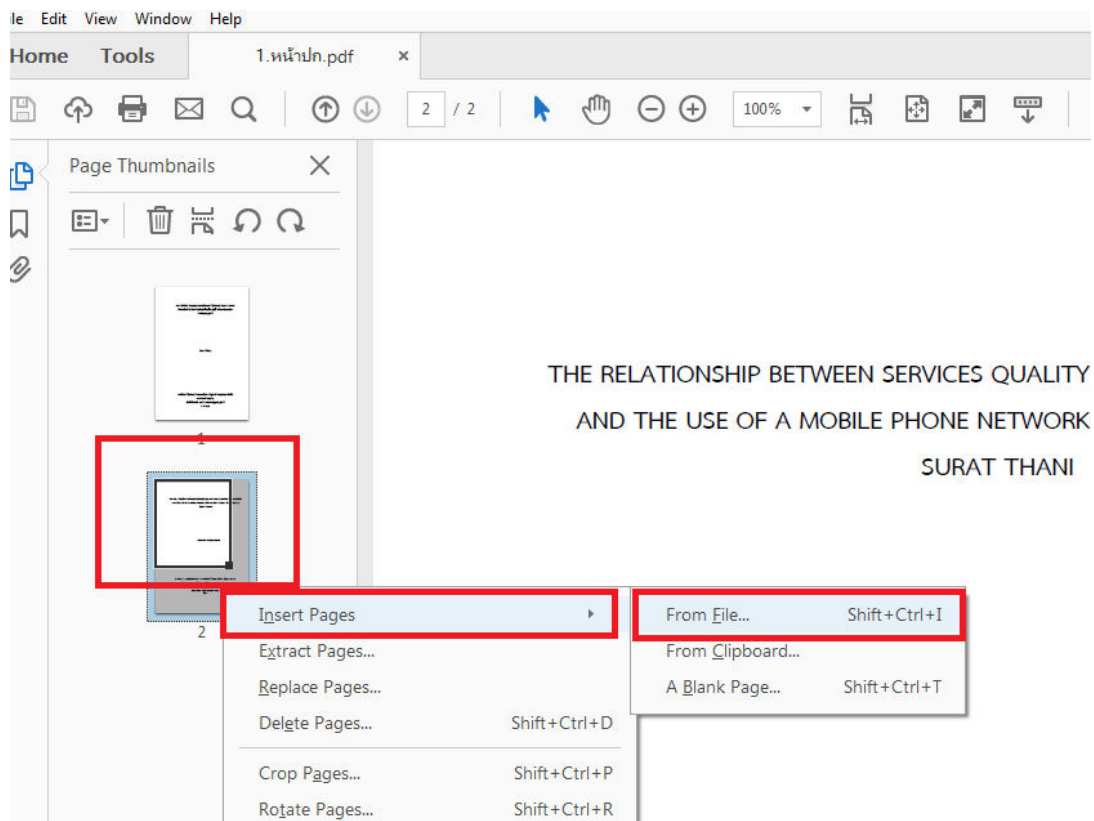
2. คลิกแถบเมนูดังภาพ



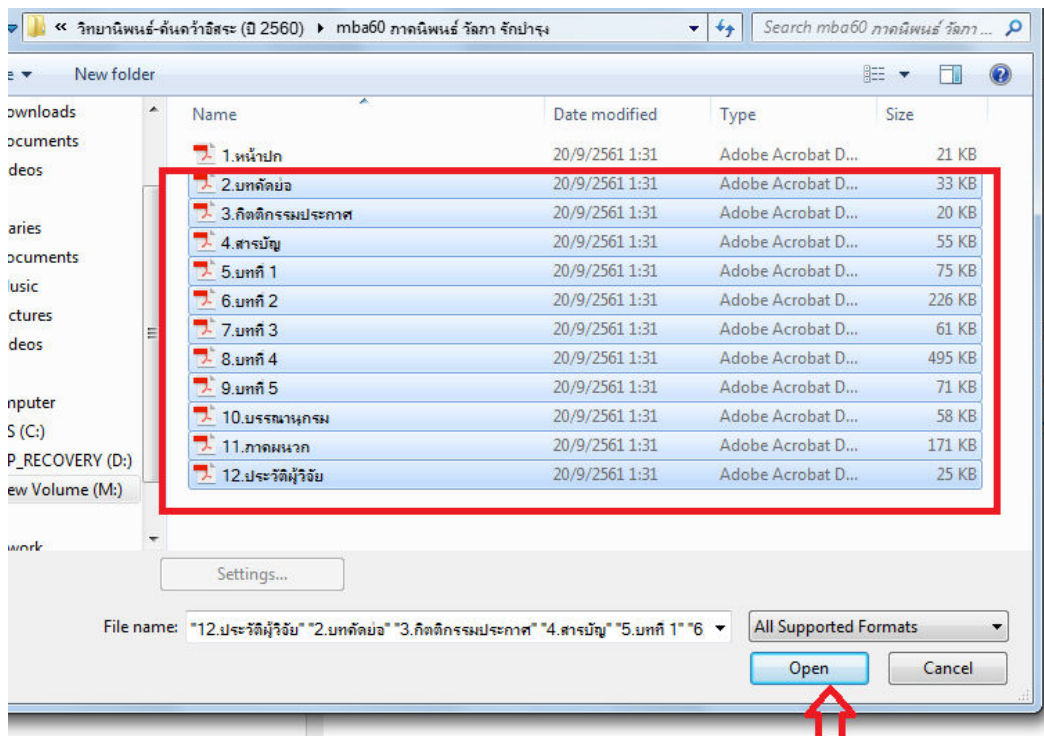
3. คลิกเลือกเรียกดูเอกสารแบบ หน้า ดั่งภาพ



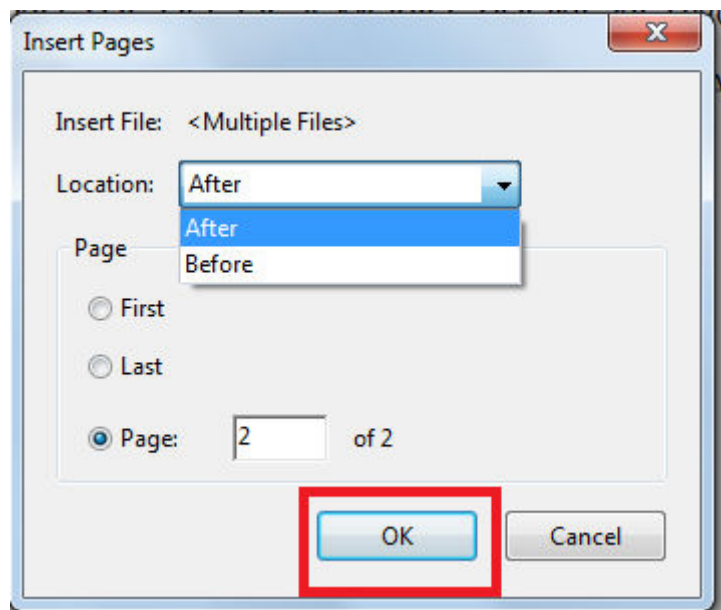
4. คลิกขวา ที่หน้ากระดาษสุดท้ายของไฟล์นั้น ๆ จากนั้นเลือกเมนู Insert page ----เลือก from file



5. เลือกไฟล์เอกสารต้องการ----open

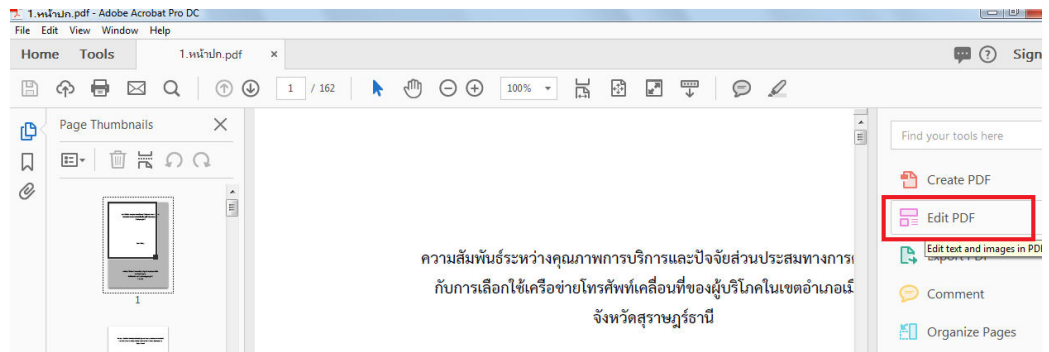


6. เลือก แทรกไฟล์เอกสาร ที่ต้องการว่าต้องการแทรกก่อนหน้า หรือหลัง จากนั้น คลิก OK

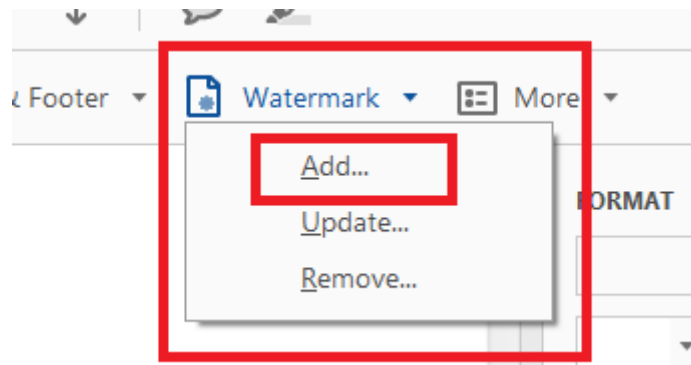


3.2 การใส่ลายน้ในเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

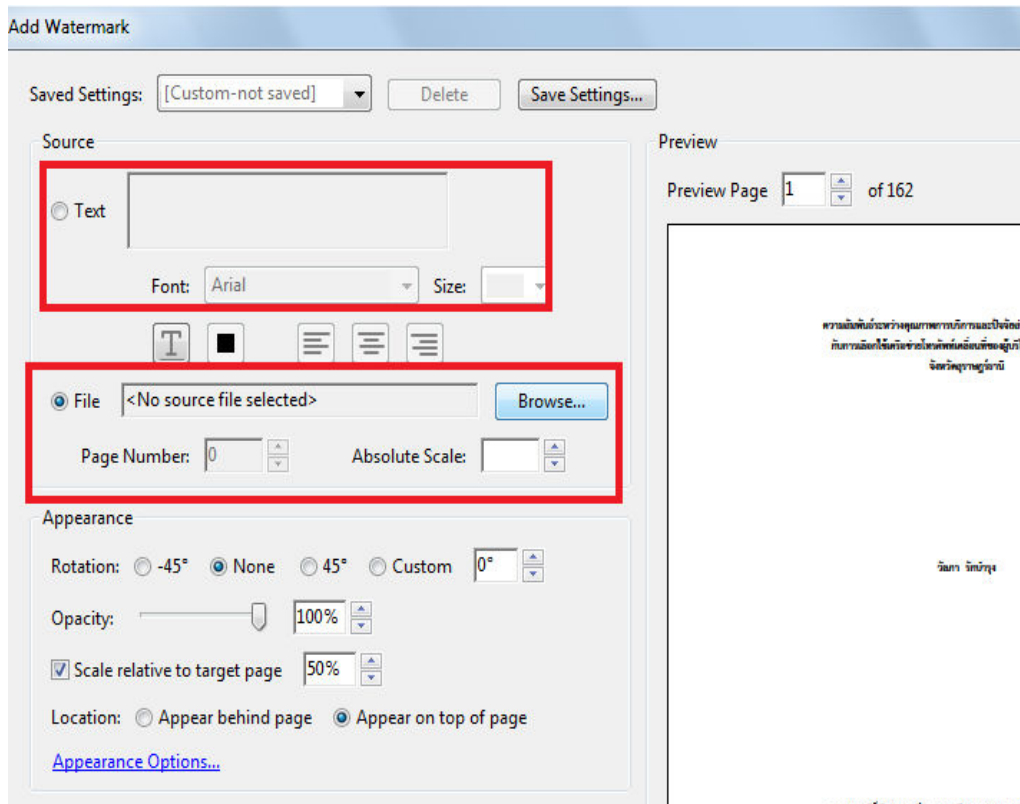
1. เปิดเอกสารที่ต้องการจากโปรแกรม Adobe acrobat professional
2. เลือกเมนู Edit PDF



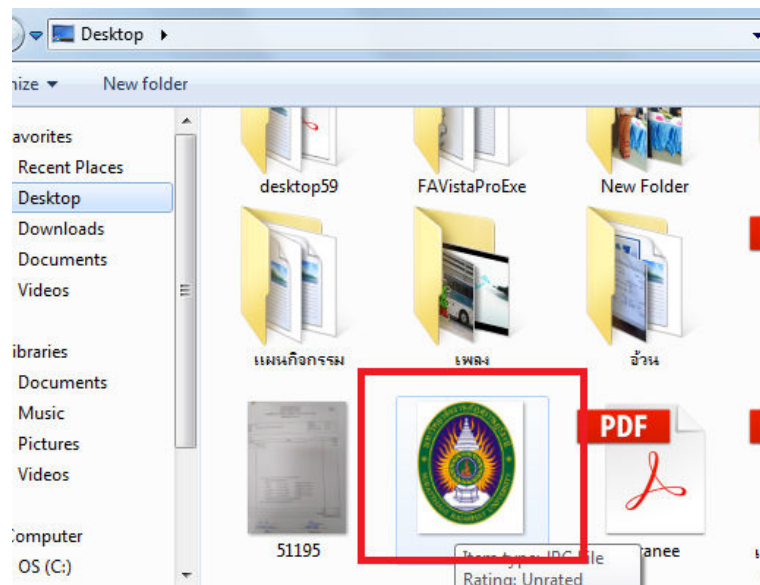
3. เลือกเมนู Watermark คลิกเลือก Add



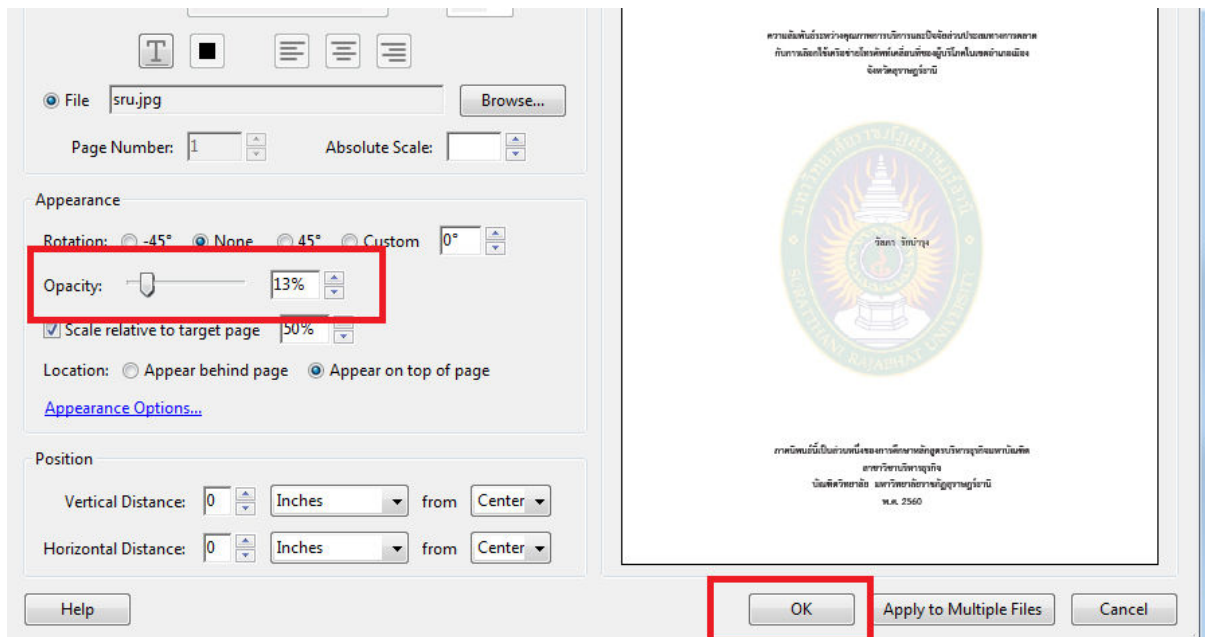
4. หากต้องการใส่ข้อความให้คลิกเลือก Text ในตัวอย่างนี้จะใส่ภาพ โดยคลิกเลือกที่ file



5. เลือกภาพที่ต้องการ



6. กำหนดค่าopacity 13 %

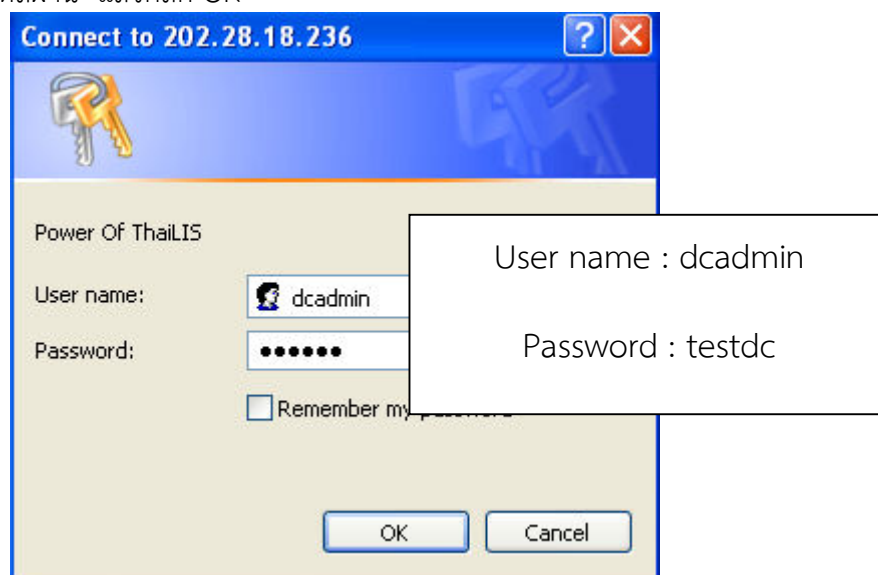


7. กดบันทึก (save)

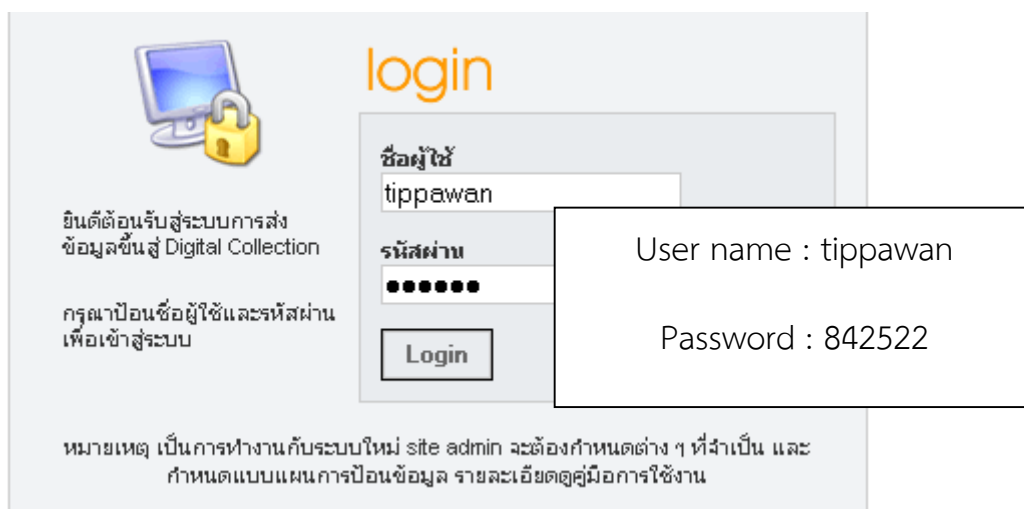


4. บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล ThaiLis Digital collection มีขั้นตอนดังนี้

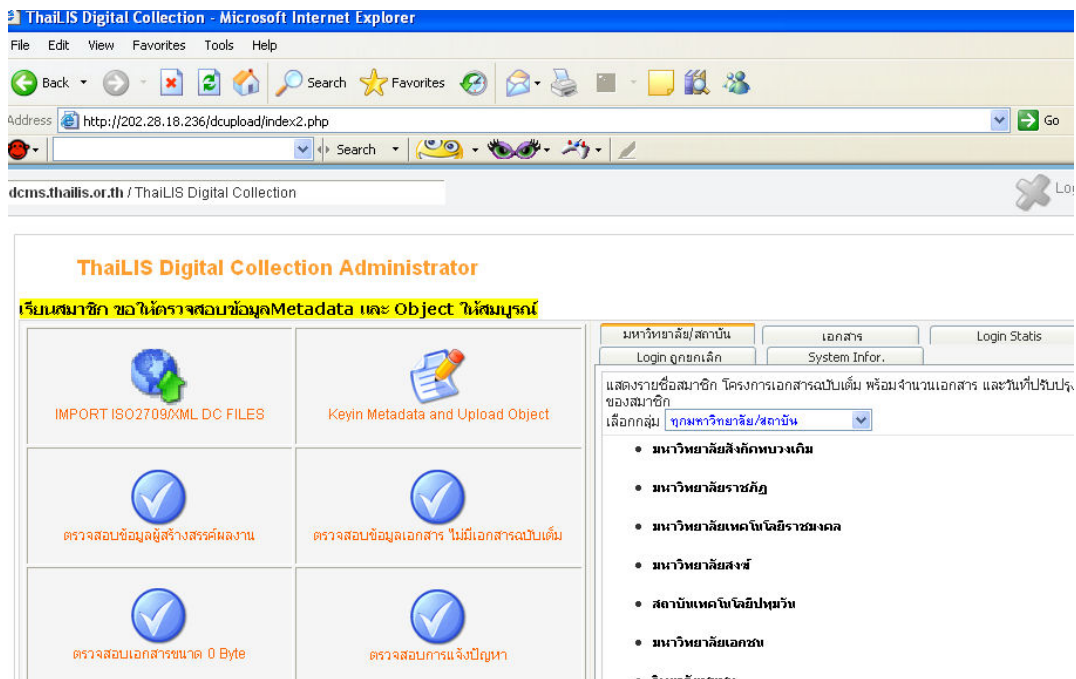
1. ไปที่ <https://tdcupload.thailis.or.th/dcupload>
2. ใส่รหัสผ่าน แล้วคลิก OK



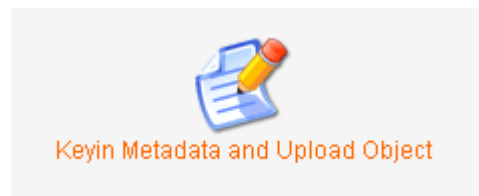
3. ลงชื่อผู้ใช้ และใส่รหัสผ่าน แล้วคลิก Login



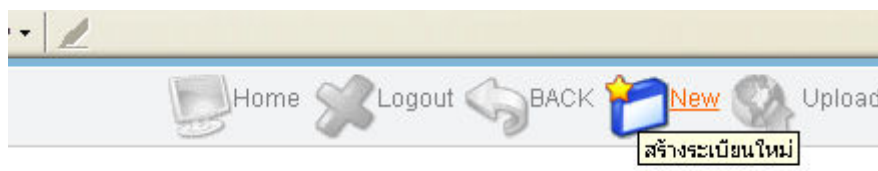
4. จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



5. คลิกที่เมนู Keyin Metadata and Upload Object



6. คลิกที่เมนู New



7. บันทึกข้อมูลตามรายการที่กำหนด

DCMS administration

dcms.thailis.or.th / Digital Collection

Home Logout BACK New Upload Help

ThaiLIS Digital Collection

ชื่อผู้ใช้ : ทิพรพรรณ อักษรทิพย์
มหาวิทยาลัย/สถาบัน : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
แบบแผนการกรอกข้อมูล :
สำหรับข้อมูลชนิด :
สำหรับกลุ่มข้อมูล :

เลือกจาก Metaname
ระบบ Metaname
ระบบข้อมูล **ราชภัฏสุราษฎร์ธานี**
ค้นหา :

เลือกแบบแผนการกรอกข้อมูล
 ตกลง

เลือกรูปแบบ
Tabbed **ตกลง**

ตรงตัว
 มีคั่นหน้า
 ส่วนใดส่วนหนึ่ง
คืน

TITLE	CREATOR	SUBJECT	DESCRIPTION	PUBLISHER	CONTRIBUTOR
DATE	TYPE	FORMAT	IDENTIFIER	SOURCE	LANGUAGE
COVERAGE	RIGHTS	THESIS	บันทึกข้อมูล		

1 TITLE ชื่อของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้แต่งหรือสำนักพิมพ์กำหนด

[Help](#) [ตรวจสอบการซ้ำ](#)

Alternative title ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องอื่น ๆ รวมชื่อในภาษาอื่น ชื่อย่อ ชื่อเต็ม ชื่อชุด Running Title (ชื่อที่อยู่ในแต่ละหน้า อาจอยู่ส่วนบนหรือล่าง เช่น ในเอกสารกรณีที่เอกสารเป็นบทความ)

[-](#) [+](#) [Help](#)

Copyright 2000 - 2013 ThaiLIS Digital Collection Working Group. All rights reserved.
ThaiLIS is Thailand Library Integrated System
ปรับปรุงครั้งล่าสุดเมื่อ July 11 2012 10:59:02
ออกแบบระบบและพัฒนาโดย นายจีระพล คุ้มเต็ม สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ภายใต้การควบคุมของ [คณะทำงานเอกสารเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์](#)
ขณะนี้ มีเจ้าหน้าที่กำลังทำงานกับเว็บไซต์ ผ่าน Server 202.28.199.9 จำนวน 3 คน

TITLE	CREATOR	SUBJECT	DESCRIPTION	PUBLISHER	CONTRIBUTOR
DATE	TYPE	FORMAT	IDENTIFIER	SOURCE	LANGUAGE
COVERAGE	RIGHTS	THESIS	บันทึกข้อมูล		

รายละเอียดของแต่ละหัวข้อมีดังนี้

7.1 TITLE ชื่อของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้แต่งหรือสำนักพิมพ์กำหนด

Alternative title ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องอื่น ๆ รวมชื่อในภาษาอื่น ชื่อย่อ ชื่อเต็ม ชื่อชุด Running Title (ชื่อที่อยู่ในแต่ละหน้า อาจอยู่ส่วนบนหรือล่าง เช่น ในเอกสารกรณีที่เอกสารเป็นบทความ)

1 TITLE ชื่อของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้แต่งหรือสำนักพิมพ์กำหนด

[Help](#) [ตรวจสอบการซ้ำ](#)

Alternative title ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องอื่น ๆ รวมชื่อในภาษาอื่น ชื่อย่อ ชื่อเต็ม ชื่อชุด Running Title (ชื่อที่อยู่ในแต่ละหน้า อาจอยู่ส่วนบนหรือล่าง เช่น ในเอกสารกรณีที่เอกสารเป็นบทความ)

[-](#) [+](#) [Help](#)

7.2 **CREATOR** ผู้รับผิดชอบหลักในส่วนของเนื้อหา ซึ่งหมายถึงรวม บุคคล (ผู้แต่ง ผู้ถ่ายภาพ ศิลปิน หรือผู้วาดภาพประกอบ) หน่วยงาน โดยให้ลงรายการของชื่อบุคคลที่เป็นผู้แต่ง ชื่อ-สกุล วลีซึ่งเป็นชื่อต้นหรือหรือชื่อสกุลที่เป็นสิ่งเดียวซึ่งแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้แต่ง

2 CREATOR ผู้รับผิดชอบหลักในส่วนของเนื้อหา ซึ่งหมายถึงรวม บุคคล(ผู้แต่ง ผู้ถ่ายภาพ ศิลปิน หรือผู้วาดภาพปร เป็นชื่อต้นหรือหรือชื่อสกุลที่เป็นสิ่งเดียวซึ่งแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้แต่ง

Address

Org.name

E-mail

7.3 **SUBJECT: Keywords** คำสำคัญ (Keyword)

SUBJECT: Controlled vocabulary หัวเรื่องควบคุม

SUBJECT: Classification แผนการจัดหมวดหมู่

3 SUBJECT: Keywords คำสำคัญ (Keyword)

3 SUBJECT: Controlled vocabulary หัวเรื่องควบคุม

ThaSH

3 SUBJECT: Classification แผนการจัดหมวดหมู่

Dewey Decimal Classification

7.4 **DESCRIPTION** ข้อความที่ให้รายละเอียดของเนื้อหา รวมทั้งบทคัดย่อในกรณีที่เป็นประเภท เอกสาร หรือข้อความบรรยายเนื้อหากรณีที่เป็นโสตทัศนวัสดุ ตลอดจน URL (Uniform Resources Locator) ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ที่ระบุเนื้อหาของทรัพยากร

4 DESCRIPTION ข้อความที่ให้รายละเอียดของเนื้อหา รวมทั้งบทคัดย่อในกรณีที่เป็นประเภทเอกสาร หรือข้อความบรรยายเนื้อหากรณีที่ได้ (Locator) ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ที่ระบุเนื้อหาของทรัพยากร

Abstract ▼

7.5 PUBLISHER ชื่อของหน่วยงานที่จัดทำทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆให้อยู่ในรูปแบบของดิจิทัลโดยให้ลงรายการโดยตรง หรือหน่วยงานที่ลงรายการภายใต้ชื่อของหน่วยงานต้นสังกัดหรือชื่อหน่วยงานที่ใช้ชื่อโดยเอกเทศ

5 PUBLISHER ชื่อของหน่วยงานที่จัดทำทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ ให้อยู่ในรูปแบบของดิจิทัลโดยให้ลงรายการโดยตรง หรือหน่วยงานที่ใช้ชื่อโดยเอกเทศ

Rajabhat Suratthani university

Publisher's Place SURAT THANI

Publisher's Email petcharat_goi@hotmail.com, ratchanee@sru.ac.th

ภาษาไทย | ภาษาอังกฤษ

- + Help

7.6 TYPE บรรยายถึงประเภทของเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยรายชื่อประเภทของทรัพยากรสารสนเทศใช้ตามหลักของ DCMI

8 TYPE บรรยายถึงประเภทของเนื้อหาทรัพยากร

บทความ/Article ▼

- + Help

- บทความ/Article
- หนังสือหายาก/Rare Book
- เอกสารจดหมายเหตุ/Archive
- Sound.Speech
- Sound.Narration
- Sound.Music
- Sound.Effect
- Sound.Ambient
- Image.Graphic
- Image.Photograph
- Image.Moving.Film
- Image.Moving.Animation
- Image.Moving
- รูปภาพ/Image
- วิทยานิพนธ์/Thesis
- งานวิจัย/Research report
- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์/e-book
- บทความ/Article ▼

7.7 **FORMAT** อธิบายรูปแบบการนำเสนอข้อมูลหรือลักษณะรูปร่างของทรัพยากรสารสนเทศที่นำลงในฐานข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน IMT

9 FORMAT อธิบายรูปแบบการนำเสนอข้อมูลหรือลักษณะรูปร่างของทรัพยากรสารสนเทศที่นำลงในฐานข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน IMT

application/octet-stream

- + Help

application/octet-stream

- application/octet-stream
- application/pdf (.pdf)
- audio/mpeg
- video/mpeg
- video/x-flv
- image/jpeg (.jpeg, .jpe, .jpg)
- image/gif (.gif)
- application/x-latex (.latex)
- application/wordperfect5.1
- application/rtf (.rtf)
- text/plain (.txt)
- text/x-sgml (.sgml, .sgm)
- application/powerpoint (.ppt)
- application/postscript (.ai, .eps, .ps)
- application/msword (.doc)
- text/html (.htm, .html)

7.8 **IDENTIFIER** ข้อความหรือตัวเลขที่ใช้ในการระบุชี้เฉพาะทรัพยากร อาจเป็นตัวชี้เฉพาะของทรัพยากรในเครือข่าย

10 IDENTIFIER ข้อความหรือตัวเลขที่ใช้ในการระบุชี้เฉพาะทรัพยากร อาจเป็นตัวชี้เฉพาะของ ทรัพยากรในเครือข่าย

URL

ตรวจสอบ

- + Help

7.9 **SOURCE** ต้นฉบับ หรือแหล่งที่มาของสารสนเทศ หรือต้นแหล่งของทรัพยากรที่กำลังลงรายการ

11 SOURCE ต้นฉบับ หรือแหล่งที่มาของสารสนเทศ หรือต้นแหล่งของทรัพยากรที่กำลังลงรายการ

Call Number

- + Help

7.9 THESIS

16 THESIS			
Degree Name :	<input type="text"/>	--เลือก--	--เลือก--
Degree Level :	<input type="text"/>	--เลือก--	--เลือก--
Degree Decipline :	<input type="text"/>	--เลือก--	--เลือก--
Degree Grantor :	<input type="text"/>	--เลือก--	

7.10 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

8. หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว จะต้อง upload ไฟล์เอกสาร โดย คลิกที่ upload จากนั้นให้คลิกที่ Browse เพื่อเรียกเอกสารที่จัดเก็บ เลือกเอกสารที่ต้องการ upload แล้วคลิกที่ปุ่ม upload

เพิ่มเอกสารฉบับเต็ม (640M MAX):

อนุญาตให้ download ภายนอกเครือข่าย ThaiLIS (บทคัดย่อ)

กำลังทำงานกับ 440 / 440
 รายการ :

หมายเลขระเบียบ : 452

ปัญหาข้อเสนอนะ

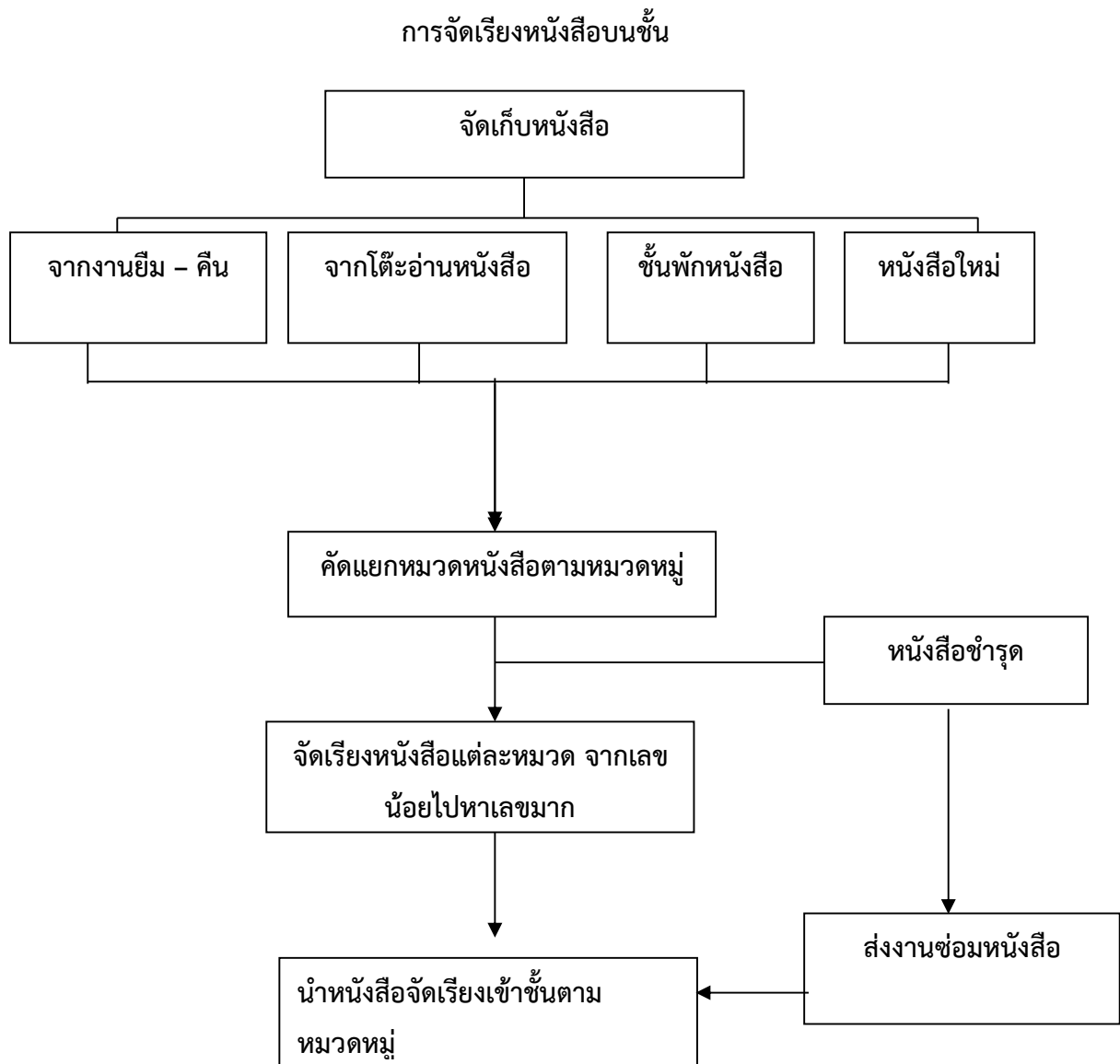
7. งานจัดชั้นหนังสือวิทยานิพนธ์/รายงานการวิจัย

การจัดเรียงหนังสือบนชั้น คือ การนำหนังสือวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยชั้นชั้นให้ถูกต้อง ตามหมวดหมู่และวิธีการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น เพื่อให้ผู้ใช้สะดวกในการค้นหา และทำให้หนังสือบนชั้นมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยน่าค้นคว้า การเรียงเล่มหนังสือบนชั้นจะเรียงตามลำดับตัวอักษร และ ตัวเลข ของเลขเรียกหนังสือโดยเรียงตามลำดับ เลขหมู่ แล้วจึงเรียงตามลำดับ เลขหนังสือหรือเลขประจำผู้แต่ง ซึ่งหนังสือวิทยานิพนธ์ มีสัญลักษณ์ คือ วพ. รายงานการวิจัย มีสัญลักษณ์ วจ. ตามด้วยเลขหมวดหมู่หนังสือ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดเก็บหนังสือบนชั้นให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ และตามหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น
2. เพื่อให้ผู้ใช้สะดวกในการค้นหา
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดหนังสือที่มีผู้นำออกมาใช้เข้าที่ได้อย่างรวดเร็ว

ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)

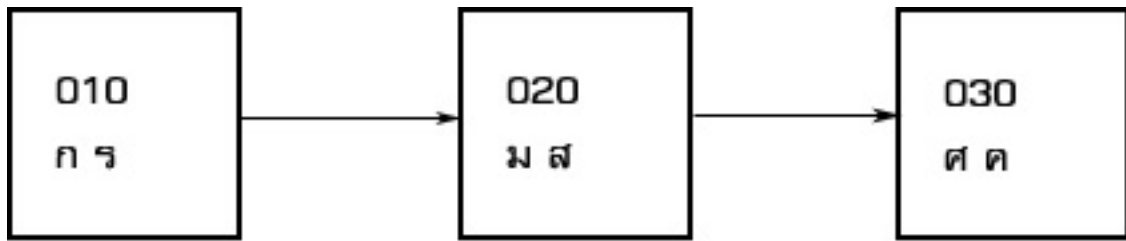


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

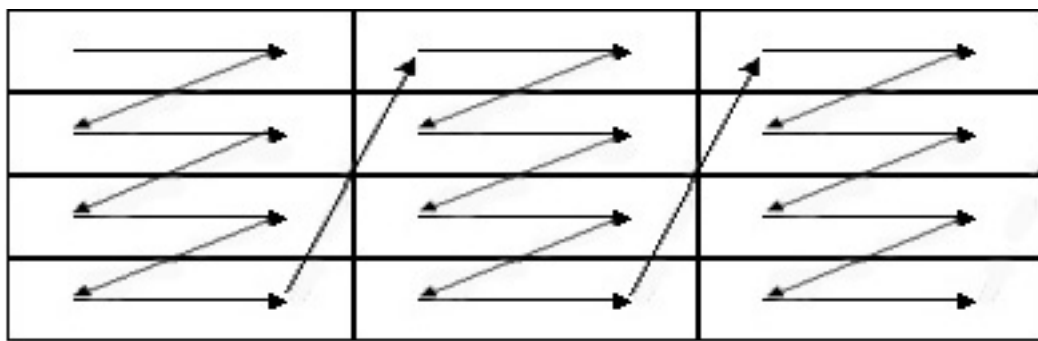
1. เก็บหนังสือบนโต๊ะอ่าน และชั้นพักหนังสือ
2. คัดแยกหนังสือตามหมวด
3. จัดเรียงหนังสือแต่ละหมวดเรียงจากน้อยไปหามากบนชั้นพักหนังสือ
4. จัดหนังสือบนชั้นให้ตั้งตรงเป็นระเบียบ
5. นำหนังสือที่คัดแยกหมวดและเรียงเลขหมวดหมู่แล้วขึ้นชั้นตามหมวดหมู่

โดยหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น จะจัดจากเลขน้อยไปหามาก จากบนลงล่าง และจากซ้ายไปขวามีรายละเอียดดังนี้

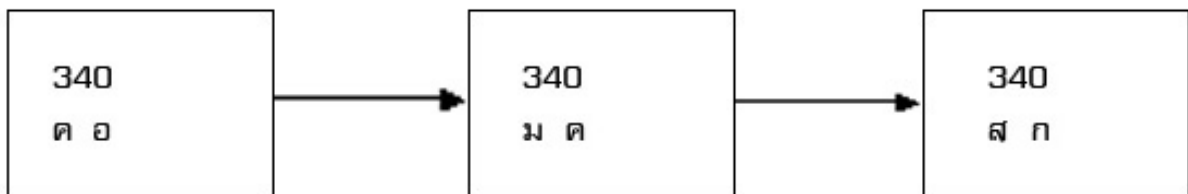
1. เรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ จากเลขหมู่ย่อยไปหาเลขหมู่มาก เรียงจากซ้ายไปขวาทีละช่วงชั้น และจากชั้นบนลงชั้นล่าง โดยดูจากเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ ดังตัวอย่างและภาพ



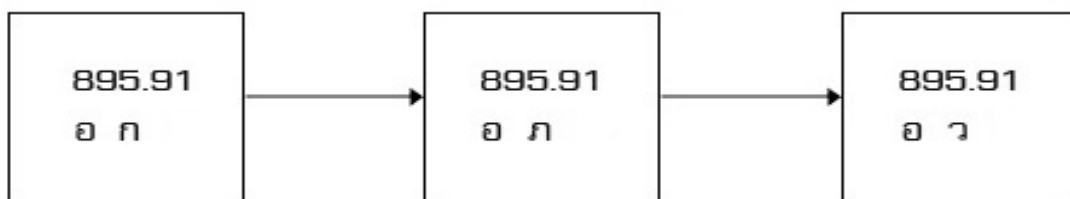
ตัวอย่างการเรียงหนังสือบนชั้น



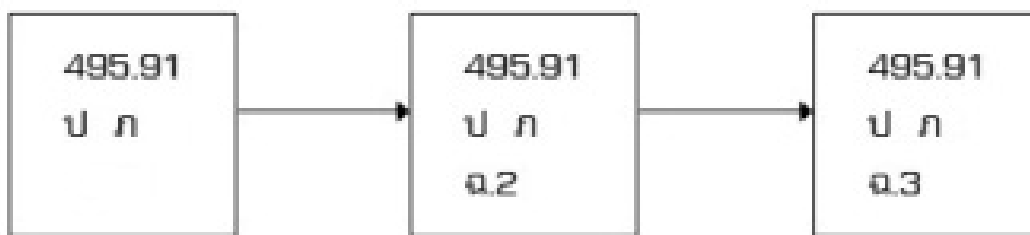
2. ถ้าเลขหมู่ซ้ำกัน เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง จาก ก-ฮ หรือ A-Z



3. ถ้าทั้งเลขหมู่และอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งซ้ำกัน เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง



4. หนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน มีหลายฉบับ เรียงลำดับฉบับ หรือ Copy เช่น



ปัญหาและข้อเสนอแนะ

1. ก่อนนำหนังสือจัดเรียงบนชั้น ต้องจัดหนังสือที่บนชั้นให้เรียบร้อย เช่น จัดหนังสือให้ตั้งตรงเป็นระเบียบ
2. หากพบว่าหนังสือบนชั้นวางผิดที่ ให้ดึงหนังสือเล่มนั้น ๆ ออกและไปจัดเรียงให้ถูกต้อง
3. ควรตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียงหนังสือบนชั้นทุกครั้งที่มีการจัดชั้นหนังสือ

8. งานตั้งค่า RFID หนังสือวิทยานิพนธ์

การตั้งค่า RFID คือการตั้งค่าข้อมูลของหนังสือให้เชื่อมโยงกับโปรแกรมระบบบริหารงานห้องสมุดเช่น ระบบการยืม-คืน ระบบควบคุมความปลอดภัยของหนังสือของระบบประตูทางเข้า-ออกห้องสมุด

วัตถุประสงค์

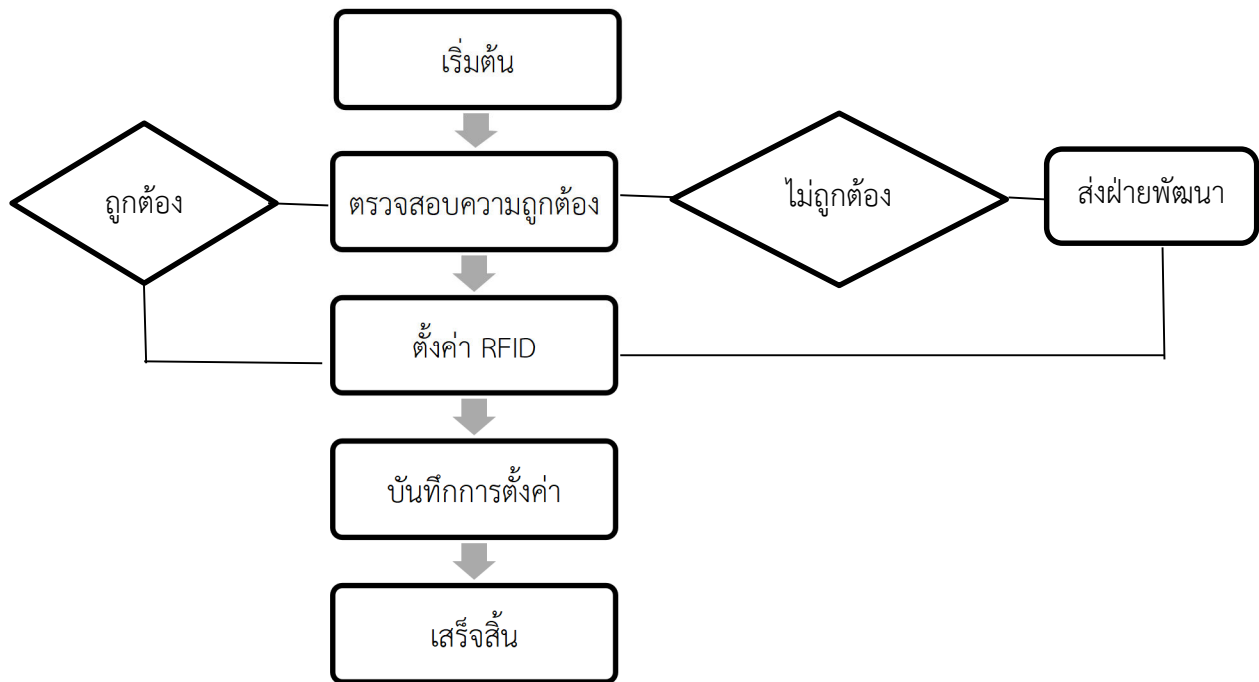
1. เพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือ
2. เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและสะดวกในงานบริการยืม-คืน

อุปกรณ์การปฏิบัติงาน

1. หนังสือที่มีการนำข้อมูลลงในระบบห้องสมุดแล้ว
2. เครื่องอ่าน RFID

ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)

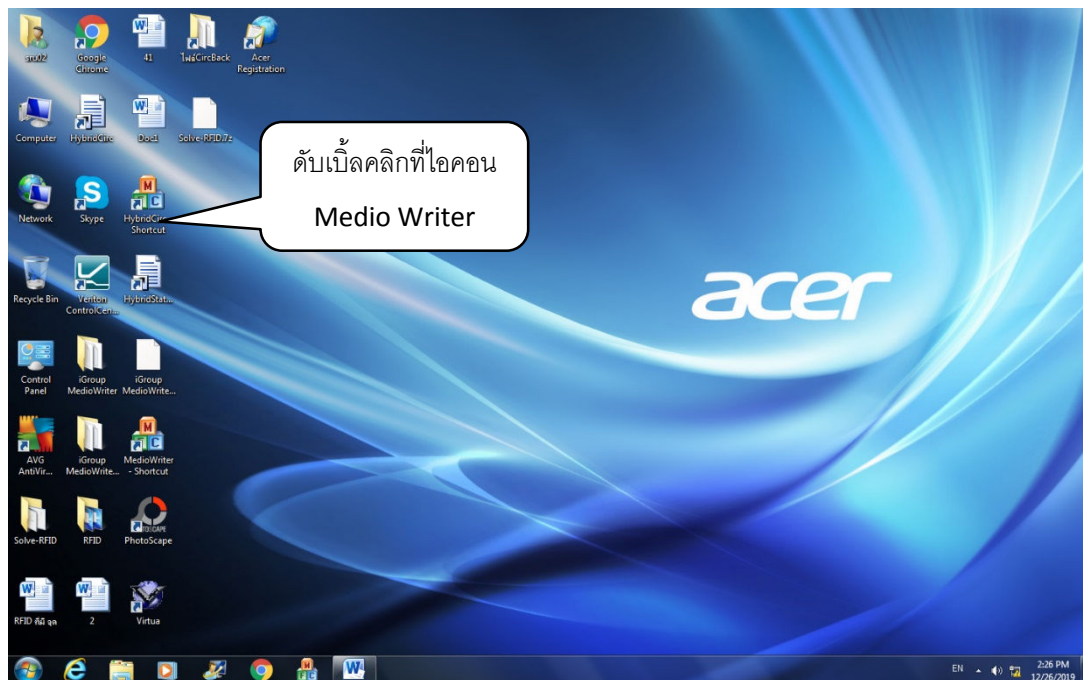
การตั้งค่า RFID หนังสือวิทยานิพนธ์



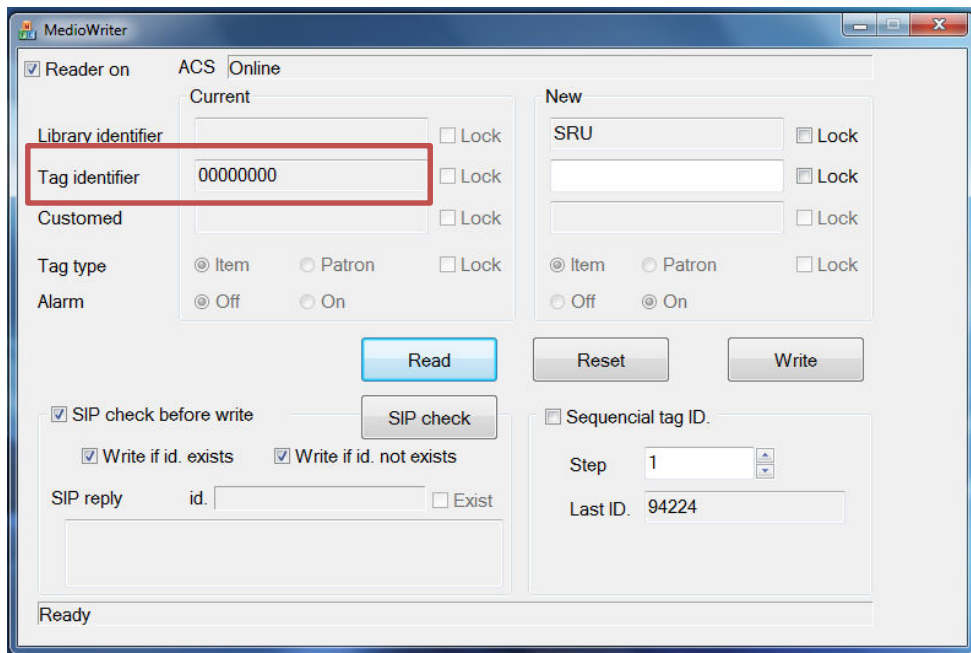
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การตั้งค่า RFID

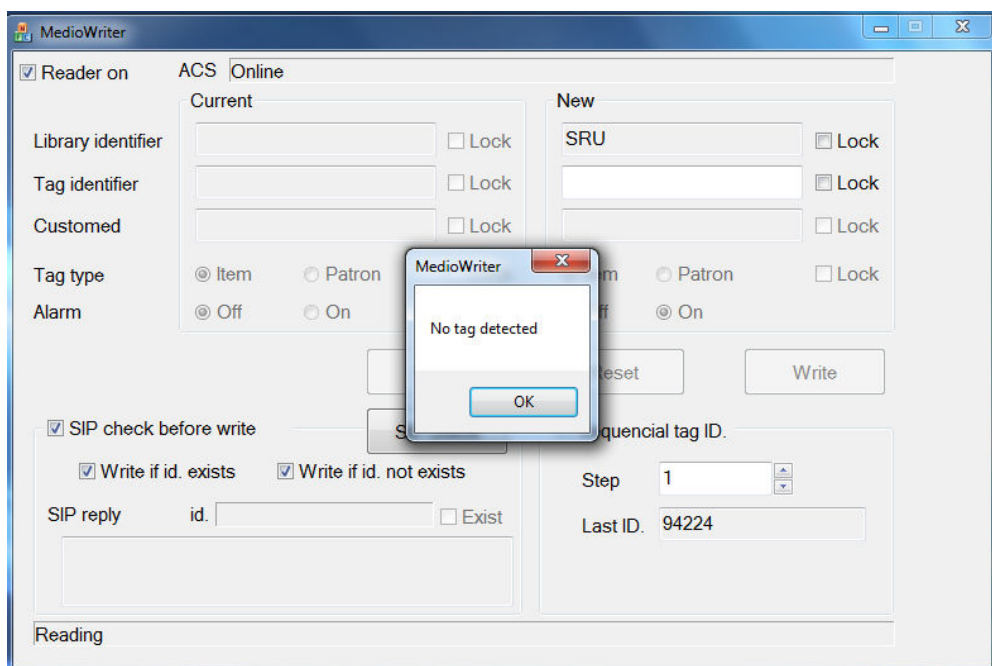
1.1 เปิดโปรแกรม การตั้งค่า RFID ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Medio Writer



1.4 คลิกปุ่ม Read เพื่อตรวจสอบว่าหนังสือมีการติด tag RFID เรียบร้อยหรือไม่ ถ้ามีระบบจะแสดง Tag identifier 00000000 ดังภาพ

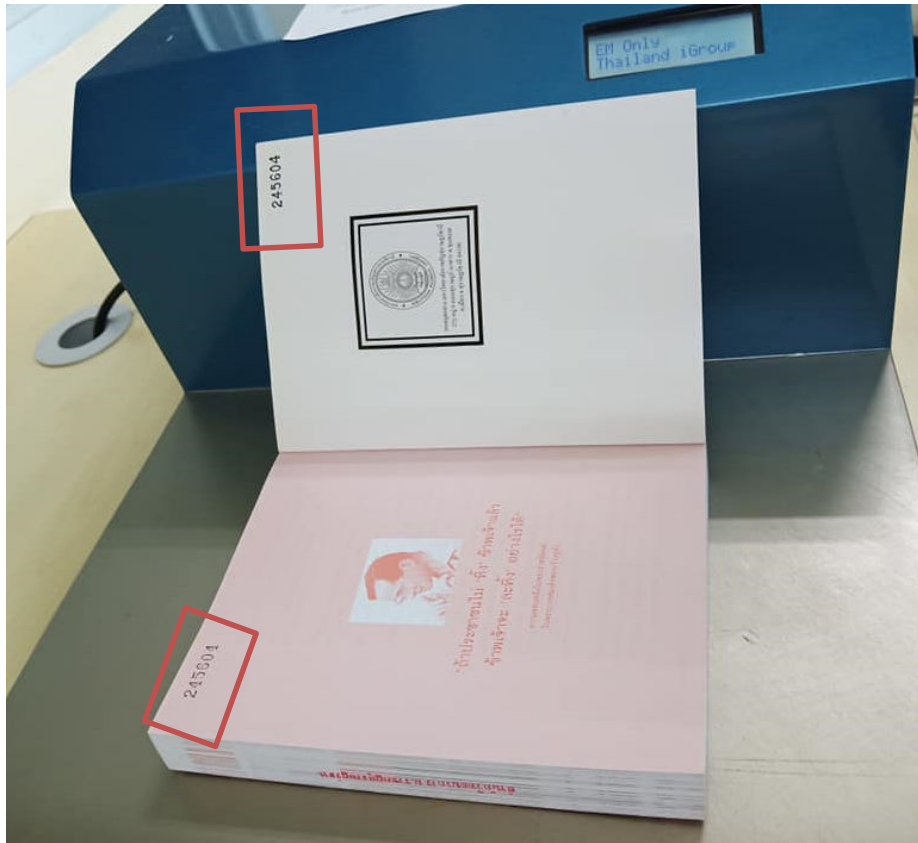


ถ้าไม่มี ระบบจะแสดงข้อความเตือนว่า No tag ดังภาพ

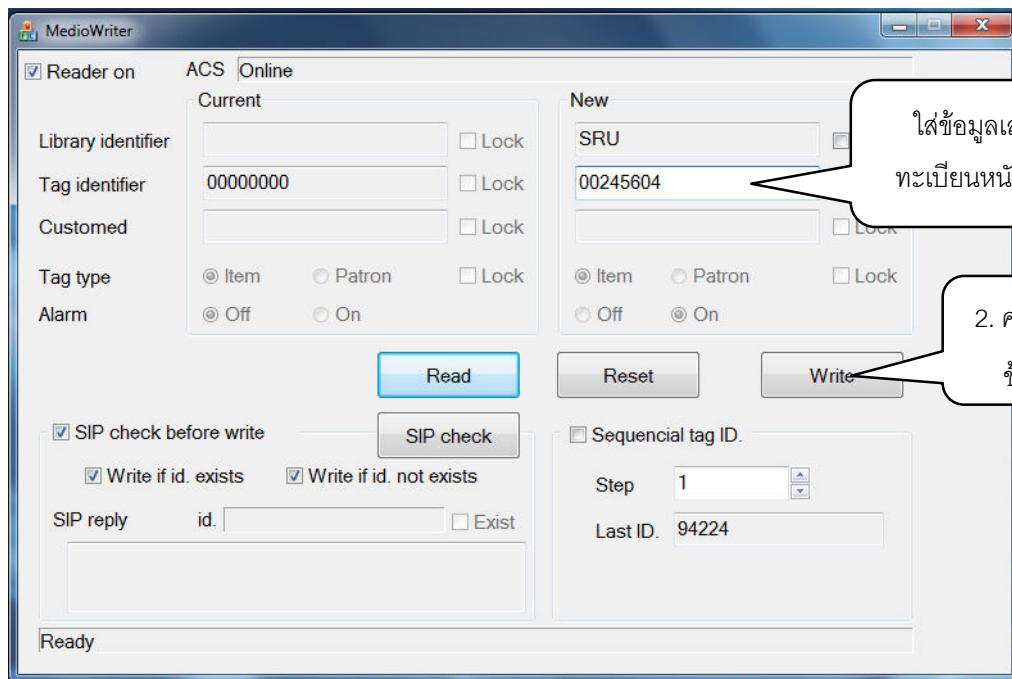


ภาพแสดงข้อความเตือนกรณียังไม่ได้ติด tag RFID

1.5 ตั้งค่า RFID โดยใส่เลขทะเบียนหนังสือ 8 หลัก ในช่อง New > Tag RFID จากนั้นคลิกปุ่ม Write รหัส RFID เป็นรหัสเดียวกับเลขทะเบียน ซึ่งสามารถดูได้จาก ตัวเล่มของหนังสือดังภาพ

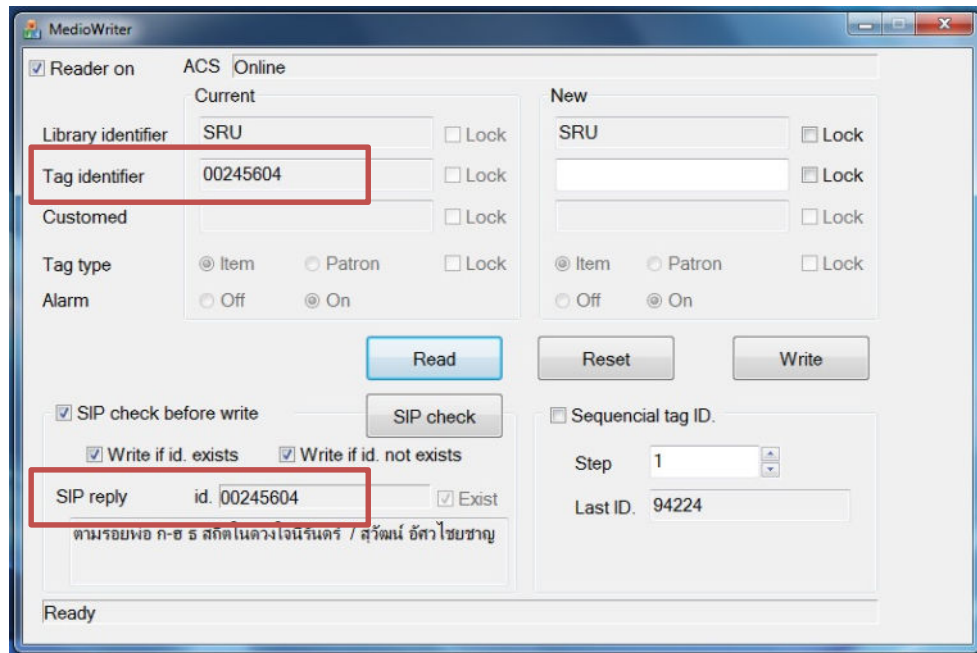


ภาพแสดงตัวอย่างของเลขทะเบียน



1.6 เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วระบบจะแสดงข้อมูล Tag identifier และ รหัส SIP reply

id



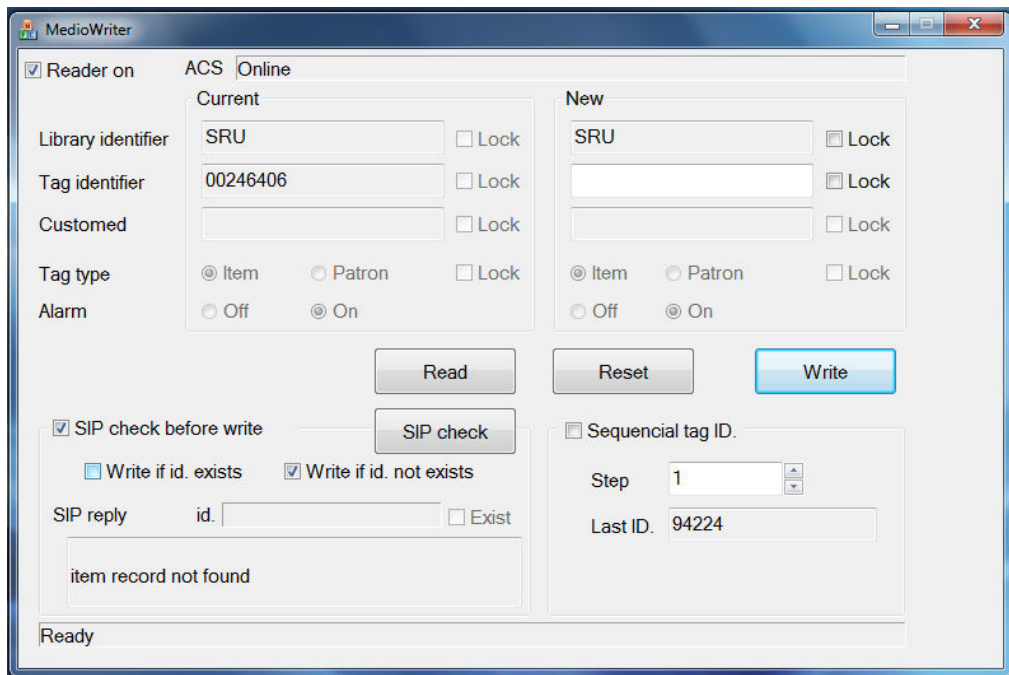
ภาพแสดงข้อมูล RFID ที่เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

2. การตรวจสอบความถูกต้องของ RFID

2.1 วางหนังสือที่ต้องการตรวจสอบบนเครื่อง RFID ดังภาพ

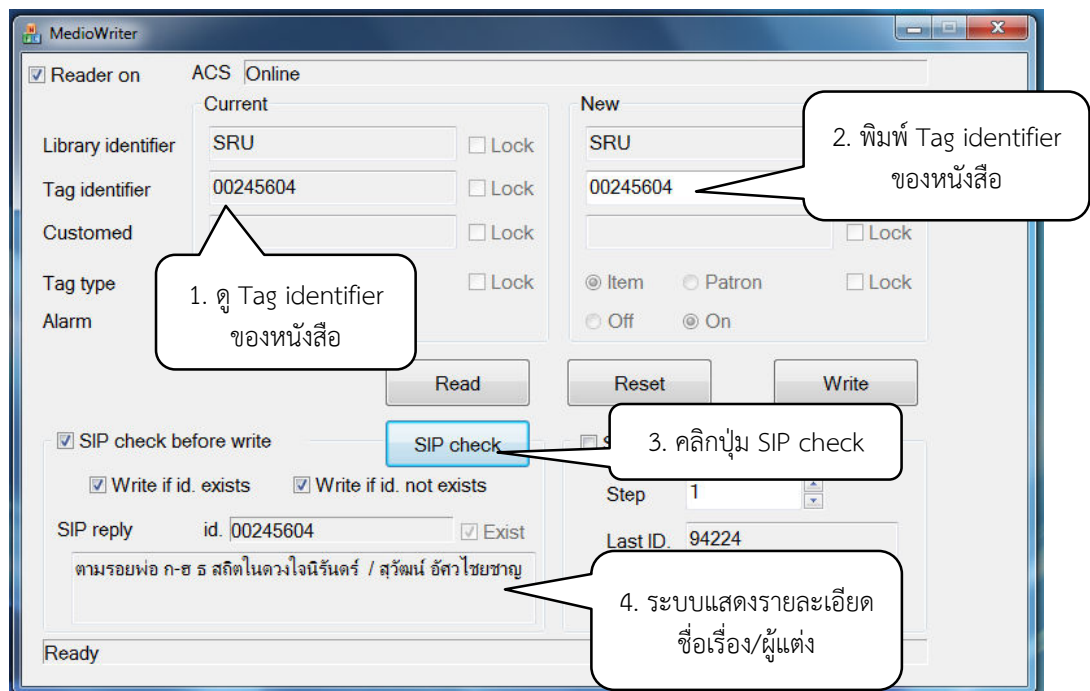


2.2 คลิกปุ่ม Read ระบบจะแสดง Tag identifier เป็นเลขทะเบียนหนังสือ จากนั้นคลิกปุ่ม SIP check เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของชื่อเรื่องหนังสือ



ภาพแสดงหน้าจอแสดงผลการอ่านค่า RFID ของหนังสือ

2.3 จากนั้นระบบแสดงข้อมูลหนังสือดังภาพ



ภาพแสดงวิธีการตรวจสอบข้อมูล RFID

3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ปรากฏทั้งเลขทะเบียนและชื่อเรื่องหนังสือ ว่าตรงกันหรือไม่

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

-

9. งานกำกับดูแลฝ่ายบริการ

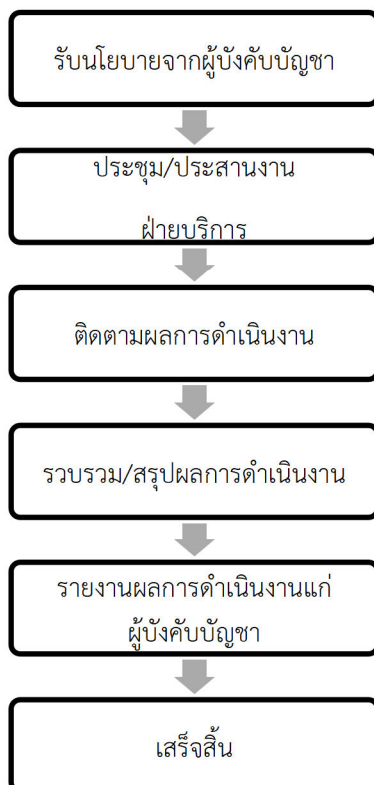
ฝ่ายบริการหอสมุดกลาง ประกอบด้วยส่วนงานบริการยืม-คืน , บริการสารนิเทศ,บริการวิจัยและวิทยานิพนธ์, บริการหนังสืออ้างอิง,บริการผู้อ่าน (จัดชั้นหนังสือ) เป็นการกำกับดูแลให้การดำเนินงานของแต่ละส่วนงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของหอสมุดกลาง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการของหอสมุดกลางเป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)

งานกำกับดูแลฝ่ายบริการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานกำกับดูแลฝ่ายงานบริการมีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริการ เช่น แผนกิจกรรม/โครงการประจำปีงบประมาณ, แผนกิจกรรมรายเดือน, แผนการฝึกประสบการณ์นักศึกษาของฝ่าย, แผนกิจกรรม 5 ส, แผนการปฏิบัติงาน รวมถึงแผนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบจากผู้บังคับบัญชา
2. จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการทำงานและแนวทางการพัฒนาให้ดีขึ้น
3. จัดกิจกรรมตามแผนรวมถึงติดตามทวงถามผลการดำเนินงานของทุกส่วนบริการ
4. รวบรวมปัญหาข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานเพื่อเสนอที่ประชุมตามวาระ
5. รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายบริการ
6. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชา
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบริการตาม TOR

ปัญหาและข้อเสนอแนะ